

## تصويب

بناء على كتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ٤١٧١/٣٤/١ تاريخ ١٩٨٢/١٠/١٢ تصوب الفقرة (٢) من الملحق رقم (٢٨) من التعليمات رقم (١٤) لسنة ١٩٨٢ - تعليمات اسم النجاح والاكال والرسوب في المرحلتين الاثناوية والثانوية ومراكز التدريب الحرفي المنشورة في عدد الجريدة الرسمية (٣٠٩٤) تاريخ ١٩٨٢/٩/١ ، بحيث يصبح نصها كما يلي :

« تخصص عشر علامات من علامات النشاطات للامتحانات اليومية ، وعشر علامات للنشطة الأخرى المدرجة في الفقرة (ب) من البند (١) من هذا الملحق وذلك من الصف الرابع الابتدائي ولغاية الصف الثالث الثانوي »

## تصحيح خطأ

وقع خطأ في الرقم المتسلسل لاعداد الجريدة الرسمية الصادرة في ٢٥ ايلول ١٩٨٢ و ٣ تشرين اول ١٩٨٢ و ١٠ تشرين اول ١٩٨٢ وتصويب ذلك هو كما يلي :

تاريخ صدور العدد	الرقم الخطأ	الصواب
٢٥ ايلول ١٩٨٢	٤٠٠٠	٣١٠٠
٣ تشرين اول ١٩٨٢	٤٠٠١	٣١٠١
١٠ تشرين اول ١٩٨٢	٤٠٠٣	٣١٠٣

الجريدة الرسمية  
للمملكة الأردنية الهاشمية

ن: السبت ٢٩ ذو الحجة سنة ١٤٠٢ هـ الموافق ١٦ تشرين اول سنة ١٩٨٢ م - العدد ٣١٠٥

## نظام الخدمة المدنية

رقم ( ٤٠ ) لسنة ١٩٨٢

هكذا من المأهول

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية  
بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور  
وبناء على ما قرر مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/٨/٢٩  
نأمر بوضع النظام الآتي:-

نظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢

نظام الخدمة المدنية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

الفصل الاول

تعريفات

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٨٢) ويعمل به اعتباراً من تاريخ ١٩٨٣/١/١.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

- الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدنية في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة، او موازنة احدى الدوائر التي تشملها احكام الفقرة (ب) من المادة (٣) من هذا النظام، بما في ذلك الموظف المعين براتب مقطوع او بقدر على حساب المشاريع او الامانات او التأمين الصحي او التخصصات المفتوحة ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجراً يومية.
- الوظيفة : مجموعة من المهام توكلها جهة مختصة الى الموظف بمقتضى قانون او نظام او تعليمات ادارية وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات وصلاحيات.
- الراتب : الراتب الاساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف مقابل اشغاله الوظيفة ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع كانت.
- المرتبة : مجموعة من الوظائف ذات الدرجات والرواتب والمواصفات والمسؤوليات المحددة لمناطق لاحكام هذا النظام.
- الملاك : مجموع الوظائف ذات الدرجات والرواتب المحددة لها في الدوائر حسبها هو معين في نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية او اي تشريع آخر.
- الدائرة : اية وزارة او دائرة حكومية او مجلس او سلطة او مؤسسة او هيئة عامة تابعة للحكومة.
- الوزير : الوزير في اختصاص بوزارته والدائرة المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل كلمة الوزير:-
- أ- رئيس الوزراء فيما يخص موظفي رئاسة الوزراء.
- ب- رئيس الديوان الملكي فيما يخص موظفي الديوان الملكي.
- ج- رئيس مجلس الاعيان (وعند غيابه رئيس مجلس النواب) فيما يخص موظفي مجلس الامة.
- د- رئيس المجلس الوطني الاستشاري فيما يخص موظفي المجلس الوطني الاستشاري.
- هـ- رئيس اي دائرة يمارس بموجب قوانين او أنظمة خاصة صلاحيات الوزير فيما يخص موظفي تلك الدائرة.

الامين العام : امين عام اي دائرة، ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الامين العام) الامين العام لرئاسة الوزراء ومدير الشرعية وامين عام مجلس الامة وامين عام المجلس الوطني الاستشاري وامين عام الديوان الملكي او مدير عام اي دائرة اخرى واي موظف يقوم مقام اي منهم قانونياً في حالة غيابه.

المدير : مدير اي مديرية في المركز او الميدان وفقاً للهيكل التنظيمي في الدائرة.

الخدمة المدنية : العمل في اي دائرة وفق القوانين والانظمة السارية المفعول.

المجلس : مجلس الخدمة المدنية.

الهيئة : هيئة المجلس.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الخدمة المدنية.

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام.

الترفيع : منح الموظف درجة اعلى من درجته ضمن الفئة الواحدة او رتبة اعلى من رتبته في الفئة الاعلى من فئته.

الشهادة الجامعية الثالثة : الدرجة العلمية الجامعية (الدكتوراه) التي تتطلب تقديم رسالة في العلوم او الاداب بعد النجاح في المتاح المقرر للدراسات العليا شريطة ان لا تقل مدة الدراسة للحصول على تلك الشهادة عن ثلاث سنوات دراسية بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى.

الشهادة الجامعية الثانية : الدرجة العلمية الجامعية (الماجستير) التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى.

الشهادة الجامعية الاولى : الدرجة العلمية الجامعية (البكالوريوس او الليسانس او الاجازة) التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ثلاث سنوات دراسية بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها، ولا يطبق شرط الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة على الذين التحقوا بالدراسة للحصول على الشهادة الجامعية الاولى قبل نفاذ هذا النظام.

شهادة الخدمة التطبيقية : الشهادة في الهندسة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها في جامعة او معهد عن ثلاث سنوات دراسية منتظمة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ولا يطبق شرط الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة على الاشخاص الذين التحقوا بالدراسة للحصول على الشهادة قبل تاريخ ١٩٧٨/٢/١٦.

الدراسة النظامية : حضور الطالب ما لا يقل عن ٧٥% من الدوام المقرر لكل سنة دراسية جامعية للحصول على الشهادة ولها عدا ذلك تعتبر الدراسة بالانتساب.

الساعة المعتمدة : وحدة دراسية تدريجية تتكون من ست عشرة ساعة دراسية تدريجية صافية مقرره في مناهج الدورة وتتطلب دراسة خارجية مراقبة تعادل اثنتين وثلاثين ساعة.

المشروع : نشاط مجد زصلت له مخصصات مالية ضمن الموازنة الراسمالية الاتمانية في قانون الموازنة العامة او موازنة اي دائرة او بقرار من مجلس الوزراء.

الامانات : المبلغ المودع لدى اي دائرة للاتفاق على مشروع او خدمة محددة.

السنه : السنة حسب التقويم الشمسي.

الشهر : جزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

اليوم : جزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

كل من اشغله

### الفصل الثاني مبادئ عامة

- تسري أحكام هذا النظام على:-
- أ - موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ورواتبها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بقانون الموازنة العامة، أو الذين يشقأزون رواتبهم من مخصصات المصارف أو الإفادة أو التأمين الصحي أو المخصصات المتفرقة.
- ب - موظفي الدوائر الأخرى الذين يقرر مجلس الوزراء سريان أحكام هذا النظام عليهم.
- يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون موظفي الدولة ويحدد الطرق والآليات الخاصة بإدارة تلك الشؤون بما في ذلك تصنيف الوظائف وله:-
- أ - أن يعيد النظر في سلم الرواتب كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدرام الخاصة بكلفة المعيشة والإمكانات المالية للدولة.
- ب - أن يحدد بتشريعات خاصة ما يستحق للموظفين من اجور وتو بضات ومكافآت وعلاوات وغير ذلك مما يدفع للموظف.
- ج - أن يضع ويطور لائحة مشروعات أو خدمات لصلحة الموظفين كفية بالظ الشعور بالأطمئنان والاستقرار النفسي والمادي لديهم.
- د - أن يحدد ساعات وياام العمل الأسبوعية والساعات الرسمية.
- على كل دائرة بالتعاون مع المجلس والجهات الأخرى ذات العلاقة:
- أ - أن تحدد أهدافها تحديداً دقيقاً واضحاً، وتبين المهام المنوطة بها لتلك تلك الأهداف بسرعة وكفاية وفاعلية وأن تعرف الموظفين والمواطنين الأهداف وتلك المهام مختلف الأساليب.
- ب - أن تضع نظاماً خاصاً بتنظيمها الإداري، يوضح الوحدات الإدارية فيها، وأن يمداد النظر في هذا النظام في فترات دورية وفي ضوء تطورات أعمالها وأواج أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي تصدرها الغاية، تمهيداً لأعداد مشروع نظام تشكيلات الوظائف.
- د - أن تعمل على تطبيق مبدأ تفويض الصلاحيات بما يتناسب مع المسؤوليات و يسمع بالتخاذ القرارات في أدنى وحدة إدارية قادرة على ذلك.
- هـ - أن تطبق الأساليب التنظيمية التي تضمن حسن سير العمل وتجنب الازدحام والتعقيد والتداخل في الإجراءات لتقديم الخدمات للمواطنين بما واقتصاد وفاعلية.
- و - أن تحسب الموظف الذي تناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته متطلبات الوظيفة الشاغرة.
- ز - أن تضع القواعد الخاصة بتقوم أداء الموظفين.
- ح - أن تضع وصفاً محدداً لكل وظيفة من الوظائف الرئيسية، ووصفاً عاماً للوظائف الأخرى، وأن تحدد في هذا الوصف المسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة والحد الأدنى للمؤهلات المطلوب توافرها شاغل الوظيفة.
- ط - أن توفر للموظف الوسائل الضرورية لحسن أدائه لأجابه مع ضمان الانتفاع والحرص على أموال الدولة وممتلكاتها.

المادة (٣)

المادة (٤)

المادة (٥)

كلنا من الشعب

- ك - أن تعمل على تدريب الموظفين وتنمية قدراتهم أثناء الخدمة بقصد تحسين مستوى أدائهم لأعمالهم وأعدادهم لتحمل مسؤوليات أكبر تحقيقاً لأهداف ومهام الدائرة.
- ل - أن تقوم بتأهيل وتوجيه الموظف تحت التجربة خلال الشهور الثلاثة الأولى من تعيينه، ومن حيث تعريفه بمهام وظيفته وبجهاز الدائرة ومهامها وإطلاعها على تنظيمها الإداري والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية وتدريبه ما أمكن على أساليب العمل المتبعة في مختلف وحداتها التنظيمية.
- تشبأ في كل دائرة وحدة إدارية مسؤولة عن شؤون الموظفين فيها على أن يكون من مهامها ما يلي:-
- أ - الاحتفاظ بالسجلات والقيود الخاصة بموظفيها واستكمالها وضبطها وتنظيمها بالشكل الذي يلي باحتياجاتها واحتياجات المجلس.
- ب - تنفيذ ومتابعة الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين كالتمعين والترقية والزيادات في الرواتب والإجازات والنقل والانتداب والإعارة والاستبعاد وغير ذلك مما يختص بشؤون الموظفين.
- ج - فتح ملفين لكل موظف، أحدهما عادي لحفظ المعاملات العادية التي تتعلق به، والأخرى لحفظ المعاملات المكتوبة.
- د - المساهمة في إعداد وتنسيق برامج التدريب بالتعاون مع الأجهزة المعنية الأخرى.
- هـ - تزويد المجلس ببناء على طلبه بآية معلومات أو إحصاءات تتعلق بشؤون موظفي الدائرة.
- و - أية مهام أخرى تتعلق بالخدمة الإدارية ورفع مستوى الأداء في الدائرة.

### الفصل الثالث مجلس الخدمة المدنية

- يعتبر بشؤون الخدمة المدنية جهازاً مستقلاً يسمى (مجلس الخدمة المدنية) يرتبط برئيس الوزراء.
- يعين رئيس المجلس بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء على أن يقتصر القرار بالإرادة الملكية السامية.
- يختار الرئيس رئيساً صلاحيات الوزير في إدارة الشؤون المتعلقة بالمجلس، بما في ذلك شؤون الموظفين، وينوب عنه عند غيابه أو شغور منصبه أمين عام المجلس.
- يناط بالمجلس المهام التالية:-
- أ - الإشراف على تطبيق نظام الخدمة المدنية وأعداد الدراسات اللازمة لتطويره وإي تشريعات أخرى مكملة له.
- ب - المشاركة في وضع أنظمة الموظفين وغيرها من التشريعات الإدارية في الدوائر والمؤسسات الحكومية التي لا تخضع على موظفيها أحكام نظام الخدمة المدنية ومتابعة تطبيق وتطبيق تلك الأنظمة.

المادة (٦)

المادة (٧)

المادة (٨)

المادة (٩)

المادة (١٠)

- ج - المشاركة في وضع مشاريع التشريعات الخاصة بالخدمات الاجتماعية والإسكانية والصحية للموظفين.
- د - إعداد الدراسات الخاصة بتصنيف الوظائف وترتيبها والإجراءات لتطبيقها وإدارتها وتقديمها للهيئة.
- هـ - دراسة احتياجات الدوائر من الموظفين في مختلف التخصصات وإعداد عامة للقوى العاملة على مستوى القطاع العام بالتد والتنسيق مع الأجهزة المعنية الأخرى.
- و - الاشتراك مع دائرة الموازنة العامة في دراسة حاجة الدوائر من الوظائف المختلفة لإعداد نظام تشكيلات الوظائف لاعتماد التخصصات لها في قانون الموازنة العامة.
- ز - وضع خطة عامة بالطاقت البشرية المدربة المختلفة المشاركة في تقديم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ح - المشاركة في وضع خطة التدريب والبعثات لموظفي القطاع العام في المملكة وخارجها.
- ط - توفير وسائل التدريب الضرورية في المجلس والاشتراك في تدريس وتقديم أعمال وحدات التدريب في الدوائر ومعاهد التدريب ومراكزه الأخرى.
- ي - المشاركة في وضع أنظمة التنظيم الإداري في الدوائر وتطويرها.
- ك - التعاون مع الدوائر في دراسة أساليب وإجراءات العمل التابعة للمساهمة في تطويرها وتبسيطها.
- ل - إعداد إحصاءات حديثة ودقيقة وواقعية عن جميع موظفي الدولة وإحصاءات أخرى تتطلبها مهام المجلس.
- م - ترشيح المراجع والتشريعات والأبحاث الخاصة بالإدارة سواء أكانت محلية أم أجنبية.
- ن - المشاركة مع الدوائر في تنظيم الاستفادة من المستشارين الإداريين.
- س - القيام بمهام الرقابة الإدارية لضمان تطبيق الدوائر لنظام الخدمة المدنية والتشريع الأخرى الخاصة بالتدريب والتخصص والتشغيل وغيرها وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء.
- ع - القيام بالأبحاث والدراسات المتعلقة بمهام المجلس والهيئة.
- ف - إعداد دليل للموظف يوضح حقوق وواجبات الموظف التي يتضمنها نظام الخدمة المدنية وغيره من التشريعات التي يجدر بالموظف أن يكون ملماً بها.
- ص - تقديم تقرير سنوي عن نشاطات المجلس إلى مجلس الوزراء.
- ق - القيام بباية مهام تتعلق بالخدمة المدنية يرى رئيس الوزراء تكليف المجلس بها.
- تشكيل في المجلس هيئة تسمى (هيئة مجلس الخدمة المدنية) مؤلفة من عشرة أعضاء من بينهم الرئيس على النحو التالي:-
- ١ - رئيس المجلس

المادة (١١)

اعضاء

- ٢ - أمين عام المجلس
- ٣ - أمين عام وزارة التربية والتعليم
- ٤ - أمين عام المجلس القومي للتخطيط
- ٥ - أمين عام وزارة العمل
- ٦ - مدير دائرة الموازنة العامة
- ٧ - مدير معهد الإدارة العامة
- ٨ - ممثل عن التعليم العالي
- ٩ - اثنان من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في الإدارة.
- يعين رئيس الوزراء بتعيين من رئيس المجلس أعضاء الهيئة المذكورين في البندين (٨) و (٩) لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ولرئيس الوزراء أعضاء أي منهم واستبداله بغيره بتعيين من رئيس المجلس.
- تتسبب الهيئة سنوياً من بين أعضائها نائباً للرئيس يقوم بمهام رئيس الهيئة عند غيابه.
- تجتمع الهيئة مرة على الأقل في الشهر، ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره سبعة أعضاء من فيهم الرئيس أو نائبه وتصدر قراراتها بالأجمع أو بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
- يمنح رئيس الهيئة وكل عضو من أعضائها مكافأة مناسبة بدل حضور الجلسات بقرار من مجلس الوزراء.
- يعين رئيس المجلس أمين سر مستغنى عن بين موظفي المجلس يتولى تدوين محاضر الجلسات وترتيبها وحفظها والقيام بالمهام التي تكلفه بها الهيئة.
- تكون مهمة الهيئة اقتراح استن السياسة العامة للخدمة الإدارية لتحقيق أهداف الدولة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية بكفاءة وفاعلية، وتحقيقاً لهذه المهمة يناط بها:-
- أ - تقديم التوصيات اللازمة في نطاق السياسات الخاصة التالية:-
- ١ - اجتذاب الأشخاص المؤهلين للخدمة في الوظائف العامة وحفزهم على الاستمرار في الخدمة وزيادة ولائهم للعمل وذلك بتوفير مستوى مناسب من الخدمات الاجتماعية والصحية والإسكانية وغيرها من المنافع والحوافز التي يمكن تحقيقها للموظف أثناء الخدمة وبعد انتهائها.
- ٢ - الرواتب والأجور والملاوات والإكافآت والتوفيقات بما يتناسب ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة والمؤهلات والخبرات التي ينبغي توافرها في شاغلها.

هكذا من الأشهر

(١٩)

- ٣ - تنظيم وتخطيط القوى العاملة واعدادها وتدريبها داخل المملكة وخارجها بما يضمن تلبية الاحتياجات الاساسية للقطاعين العام والخاص من القوى البشرية المدربة.
- ٤ - التنظيم الاداري بما في ذلك وضع اسس انظمة التنظيمات الادارية للدوائر وتوحيد مصطلحاتها وتبسيط اجراءات العمل فيها بما يضمن تحقيق اهداف الدولة المتجددة في التنمية.
- ٥ - تنسيق جهود التنمية الادارية على المستوى المحلي والعربي والدولي.
- ٦ - الابحاث والدراسات في مختلف المجالات الادارية.
- ب - العمل على وضع تصنيف حديث للوظائف في الدوائر.
- ج - تقرير حاجات الدوائر الى الاستشارات الادارية.
- د - اقرار الخطط العامة للاعداد والتدريب والخطط العريضة لمستوى واتواع برامج التدريب.
- هـ - وضع مشروع نظام المكافآت والاجور المتعلقة بالابحاث والدراسات والتدريب الاداري واية انواع اخرى من نشاطات التنمية الادارية.
- و - العمل على تطوير نظام الخدمة المدنية واية تشريعات اخرى تتعلق بالوظائف ووضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- ز - بحث اية امور اخرى تتعلق بالتنمية الادارية.

## الفصل الرابع

## اصناف الموظفين والوظائف

(١٨)

(٢٠)

- أ - يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى - موظفين مصنفين وهم الذين يسمون في وظائف دائمة مصنفين في الوظائف العليا والخاصة وفي الفئات الاولى والثانية والثالثة المدربة في سلم الرواتب.
- ب - موظفين غير مصنفين وهم الذين يسمون في وظائف دائمة بالسروراتب المحددة لها في هذا النظام او نظام تشكيلات الوظائف المصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او تشريعات الدوائر الاخرى التي يقرر مجلس الوزراء مبركان احكام هذا النظام على موظفيها.
- ج - موظفين بمقتضى وهم الذين يسمون لمدة محددة بموجب عقود تسميم بينهم وبين الوزير في وظائف مبرجة في نظام تشكيلات الوظائف.
- د - موظفين مؤقتين، وهم الذين يسمون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع او الامانات او التخصيصات المفتوحة او على حساب رواتب الموظفين المنفكين من العمل بسبب الاعارة او الاجازة الدراسية او الانحالة على الاستبعاد ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجوراً يومية.

(٢١)

ب -

ج -

د -

هـ -

و -

ز -

ح -

ط -

ينقسم الوظائف الى الوظائف العليا والخاصة والى الفئات الاربع التالية:-

- أ - الفئة الاولى: وتكون مسؤوليات وظائفها اقتراح السياسات العامة واعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات ومتابعتها وتنسيقها والاشراف على تنفيذها وتشمل هذه الفئة الوظائف الادارية القيادية والتخصصية العالية ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى.
- ب - الفئة الثانية وتكون مسؤوليات وظائفها الاشراف على القيام باعمال تخصصية في المهن الطبية والمهندسية والاقتصادية والزراعية والعلوم الطبيعية والادارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وما مثلها والاشراف على هذه الاعمال ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يعمل كحد ادنى الشهادة التي مدة الدراسة للحصول عليها لا تقل عن سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها.
- ج - الفئة الثالثة وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة الاشراف على وأ والقيام باعمال تعليمية او كتابية او محاسبية او فنية او حرفية او مهنية مساعدة او ما مثلها ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل كحد ادنى شهادة فحص الدراسة الثانوية الاعدادية او شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها.
- د - الفئة الرابعة وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة تأدية خدمات مساعدة او القيام باعمال مهنية او فنية.
- أ - يعين رئيس الديوان الملكي ووزير البلاط وكبير الامناء والطبيب الخاص ومن في مرتبتهم، وتحدد رواتبهم وتصدر القرارات المتعلقة بشؤونهم باوامر ملكية سامية.
- ب - يجري تعيين وترقيع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية الديوان الملكي من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على أمر جلالة الملك.
- أ - يجري تعيين وترقيع شاغلي الوظائف العليا والخاصة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على ان يقتصر بالارادة الملكية وتصدر القرارات المتعلقة بتسليمهم من دائرة اخرى او بانائسهم للعمل في دائرة اخرى عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على ان يقتصر قرار النقل بالارادة الملكية.
- ب - يشترط في المرشح لشغال اية وظيفة من الوظائف العليا والخاصة ان يكون اردنياً غير محكوم عليه بجناية او جنحة غيلة بالشرف (باستثناء الجرائم السياسية).
- ج - يعطى المرشح للتعيين في احدى الوظائف العليا والخاصة من الفحص الطبي تحدد القوانين او الانظمة الخاصة بالدوائر المستقلة التي يعمل فيها شاغلي الوظائف العليا والخاصة صلاحيتهم ومسؤولياتهم وتطبق عليهم احكام تلك القوانين او الانظمة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام.

هكذا من المجهول

١ - حدد اجراءات احالة اي من ساعلى الوظائف العليا  
السأديب من قبل مجلس الوزراء وبماكم الموظف في هذه  
امام مجلس ساديبى يسكنه مجلس الوزراء برئاسة  
او مدراء الدوائر المستعانة وعصوية اثنين من شاطي  
العليا او الخاصة. ومجلس الوزراء كف يد الموظف الى  
المجلس السأديبى عن العمل واعطائه نسبة من الر  
لاحكام هذا النظام بناء على تنسيب الوزير المختص  
٢ - يتبع المجلس السأديبى الذي يتم تشكيله بمقتضى احكام  
الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وذلك الى المدة  
ممكناً وله ابتاع اي من العقوبات الواردة في المادة (١٠٨)  
النظام على الموظف الحال اليه.

٣ - يرفع المجلس السأديبى قراره الى مجلس الوزراء للتصديق عليه  
يقترن بقرار العزل او الاستغناء بالارادة الملكية.

٤ - لمجلس الوزراء تشكيل اي لجنة يراها مناسبة للتحقيق مع اي  
الوظائف العليا او الخاصة قبل احالته الى المجلس  
وله تعيين رئيس واعضاء تلك اللجنة من يختارهم من  
الوظائف العليا او الخاصة في الحكومة او الوظيفة  
الرسمية العامة.

تحدد الرواتب الشهرية للوظائف العليا على الوجه التالي:-

المادة (٢٢)

أ -

٥٠٠ دينار

١ - قاضي القضاء.

٢ - رئيس محكمة التمييز.

٣٦٠ - ٣٦٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير

١ - رئيس ديوان الخاصة.

٢ - رئيس المجلس القومي للتخطيط.

٣ - رئيس مجلس الخدمة المدنية.

٤ - رئيس سلطة وادي الاردن.

٥ - سائب رئيس سلطة المصادر الطبيعية.

٢٨٠ - ٣٣٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير.

١ - عضو محكمة التمييز.

٢ - رئيس التبايات العامة.

٣ - مدير عام رئاسة الوزراء.

٤ - رئيس محكمة الاستئناف.

٥ - المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء.

٦ - رئيس ديوان التبشيع.

٢٨٠ - ٢٤٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير.

١ - مدير عام الوزارة.

٢ - المحافظ في وزارة الداخلية.

هـ - اما رواتب الوظائف الخاصة فتحدد في جدول تشكيلات الوظائف بحيث لا  
يزيد راتب اي منها عن ٢٤٠ ديناراً ومجلس الوزراء منح زيادة سنوية  
مقدارها عشرة دنانير لمدة اقصاها خمس سنوات اذا بلغ راتب شاغل  
الوظيفة الحد الاعلى المقرر لوظيفته.

و - لمجلس الوزراء منح زيادة سنوية لمدة اقصاها ثلاث سنوات لاي من شاطي  
الوظائف المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وزيادة  
سنوية لمدة اقصاها خمس سنوات لاي من شاطي الوظائف المنصوص  
عليها في الفقرتين (ج، د) منها اذا بلغ راتب شاغل الوظيفة الحد  
الاعلى المقرر لوظيفته.

أ - تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لوظائف الفئات الاولى  
والثانية والثالثة حسب سلم الرواتب التالي:-

الدرجة	ادنى مربوط	اعلى مربوط	الزيادة السنوية
الاولى	١٧٠	٢٠٠	٥
الثانية	١٣٥	١٦٥	٥
الاولى	١٦٠	١٨٨	٤
الثانية	١٣٢	١٥٦	٤
الثالثة	١٠٧	١٢٨	٣
الرابعة	٨٦	١٠٤	٣
الخامسة	٧٦	٨٤	٢
السادسة	٦٤	٧٤	٢
الاولى	١٠٧	١٢٨	٣
الثانية	٨٦	١٠٤	٣
الثالثة	٨٠	٨٤	٢
الرابعة	٦٨	٧٨	٢
الخامسة	٥٦	٦٦	٢
السادسة	٤٦	٥٤	٢
السابعة	٤٠	٤٤	٢

هكذا من الأشهر

ب - يشترط فيمن يشغل الوظيفة من الفئة الرابعة ان يمارس عمل هذه الوظيفة وفي حالة تغيير وظيفته يعدل راتبه في ضوء طبيعة وظيفته الجديدة وتحدد رواتب الوظائف على النحو التالي:-  
الوظيفة الراتب بالدينار

	الحد الأدنى	الحد الأعلى	بالدينار
١ - ميكانيكي، كهربائي/درجة أولى	٨٠	١٥٥	٣
٢ - سائق سيارة صالون	٤٦	٩٦	٢
٣ - سائق سيارة شاحنة ذات محولين	٦٠	١١٠	٢
وسائق باص صغير			
٤ - سائق السيارات الكبيرة والباصات	٧٤	١٤٩	٣
٥ - سائق مركبة اشغال كبيرة	٧٤	١٠٩	٣
ب - سائق مركبة اشغال صغيرة	٦٠	١١٠	٢
٦ - مراقب، حاسب كميات، محلل مواد	٥٠	١٠٠	٢
رئيس ورشة اشغال، مساح، رسام، خطاط			
٧ - مهني (حام أكسجين، كهرباء) خراط	٦٨	١٤٣	٣
ب - مهني (كهرباء، أدوات صحية، تدفئة وتكييف ميكانيكي)	٦٠	١١٠	٢
٨ - طاهي			
أ - درجة أولى	٦٨	١٤٣	٣
ب - درجة ثانية	٥٠	١٠٠	٢
٩ - سرجي	٤٠	٩٠	٢
١٠ - فني (مختبر، صيانة آلات دقيقة، اسنان، تمليدات كهربائية، تمليدات مياه، معرض)	٤٦	٩٦	٢
١١ - خريفي (لحام، حداد، دهان، موسرجي)	٤٥	٩٥	٢
١٢ - كاتب، ناسخ، طابع، سكرتير	٤٠	٩٠	٢
١٣ - مأمور قسم سائق دراجة، آذن، حارس منظم، خادم، جنائي، محال	٣٨	٨٨	٢

١٤ - اما رواتب الوظائف وزياداتها السنوية غير المنصوص عليها في البنود من ١ - ١٣ فتتحدد بموجب نظام تشكروالوظائف.

المادة (٢٤) أ - لا يجوز ان يمين اصحاب المؤهلات المهنية انشاء فني الوظائف العامة بدرجات ورواتب تزيد على ما يلي:-

- ١ - حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او حامل شهادة فحص الدراسة الابتدائية او ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة السابعة من الفئة الثالثة.
- ٢ - خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها سنة دراسية واحدة بعد شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها راتب السنة الثانية من الدرجة السابعة من الفئة الثالثة.
- ٣ - خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها سنتان دراسيتان بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثالثة.

٤ - خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثالثة.

٥ - حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة بالانتساب راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٦ - حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة النظامية راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٧ - حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة بالانتساب في الاداب والعلوم راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٨ - حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية في الاداب او العلوم راتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٩ - حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) في الاداب او العلوم بعد الشهادة الجامعية الاولى راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٠ - حامل شهادة الهندسة التطبيقية راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

١١ - حامل الشهادة الجامعية الاولى في الصيدلة، والهندسة غير الزراعية، والطب البيطري، او طب الاسنان، وراتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٢ - حامل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد المؤهلات المذكورة في البند (١١) من هذه الفقرة راتب السنة الثانية من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٣ - حامل الشهادة الجامعية الثانية في الصيدلة، والهندسة غير الزراعية، والطب البيطري، او طب الاسنان، والتي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد حصول حاملها على الشهادة الجامعية الاولى المذكورة في البند (١١) من هذه الفقرة في موضع التخصص نفسه راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٤ - حامل شهادة الدكتوراه في الصيدلة، والهندسة غير الزراعية، والطب البيطري او طب الاسنان بعد الشهادة الجامعية الاولى راتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٥ - حامل الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري اذا كان حاصله على اجازة بممارسة المهنة من وزارة الصحة راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٦ - حامل شهادة دبلوم تخصص في الطب البشري اذا كانت الدراسة فيها لا تقل عن سنتين دراسيتين راتب السنة الرابعة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

١٧ - حامل شهادة المجلس الطبي الاردني او الزمالة او العضوية في الكليات البريطانية او شهادة المجلس الاميركي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري راتب السنة الاولى من الدرجة الثانية من الفئة الثانية.

ب - اذا كانت هناك نقابة لاي من اصحاب المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيشترط للعين حامل ذلك المؤهل في الخدمة ان يكون مسجلاً في نقابة اذا كان قانوناً يقضي بذلك.

ج - اذا كان المرشح للتعيين يحمل الشهادة الجامعية الاولى المنصوص عليها في البندين (٥) و (٦) من الفقرة (أ) من هذه المادة ويجعل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد الشهادة الجامعية الاولى، فيجوز ان يعطى زيادتين سنويتين بالإضافة الى ما يستحق اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة النظامية، وزيادتين سنويتين بالإضافة الى ما يستحق اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة بالانتساب.

د - اذا كانت هناك نقابة لاي من اصحاب المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيشترط للعين حامل ذلك المؤهل في الخدمة ان يكون مسجلاً في نقابة اذا كان قانوناً يقضي بذلك.

هـ - اذا كان المرشح للتعيين يحمل الشهادة الجامعية الاولى المنصوص عليها في البندين (٥) و (٦) من الفقرة (أ) من هذه المادة ويجعل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد الشهادة الجامعية الاولى، فيجوز ان يعطى زيادتين سنويتين بالإضافة الى ما يستحق اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة النظامية، وزيادتين سنويتين بالإضافة الى ما يستحق اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة بالانتساب.

هكذا من الأشغال



المادة (٢٥) بالسراغم بما ورد في المادة (٢٤) من هذا النظام، تصوره بين الضابط الذي ترك الخدمة العسكرية في الخدمة المدنية إذا كان حاصلاً على إحدى الشهادات التالية:

- أ - شهادة كلية القيادة والاركان.  
ب - شهادة الكلية العسكرية.  
ج - شهادة كلية الشرطة.

د - شهادة فحص الدراسة الثانوية الأردنية على الأقل أو ما يعادلها.

المادة (٢٦) أ - يجري تعيين الضباط إذا كان برتبة لواء في السنة الأولى من الدرجة الأولى في الفئة الأولى.

ب - يجري تعيين الضباط من الرتب المبينة أدناه في الفئة الثانية بالدرجات التالية:

الرتبة	الدرجة	السنة
عميد	الثانية	الأولى
عقيد	الثالثة	الرابعة
مقدم	الثالثة	الأولى

ج - يجري تعيين الضباط من الرتب المبينة أدناه إذا كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أو شهادة كلية القيادة والاركان في الفئة الثانية وبالدرجات التالية:

الرتبة	الدرجة	السنة
رائد	الرابعة	الرابعة
نقيب	الخامسة	الرابعة
ملازم أول	الخامسة	الأولى
ملازم ثان	السادسة	الرابعة

د - يجري تعيين الضباط الآخرين من الرتب المبينة أدناه في الفئة الثالثة بالدرجات التالية:

الرتبة	الدرجة	السنة
رائد	الثانية	الرابعة
نقيب	الثالثة	الثانية
ملازم أول	الرابعة	الخامسة
ملازم ثان	الرابعة	الثانية

المادة (٢٧) يشترط لهما من اية وظيفة ان يكون:

أ - أردنياً.

ب - قد اكمل السنة الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.

ج - سائماً من الامراض والمهاجمات البدنية والعقلية التي تمنع من القيام بواجباته بموجب قرار من المراجع الطبية المختصة، ويستثنى من ذلك كفيف البصر وفاقد الابصار في إحدى العينين وذلك في الحالات التي لا تتطلب طبيعة عمل الوظيفة التي سيم فيها.

د - مستمعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو مجتنباً عنه بالشرف أو الاخلاق العامة كالسرة أو الاحتيال أو الاختلاس أو التزوير أو الرشوة وسوء الانضام أو الشهادة الكاذبة.

هـ - حسن السلوك والسنة.

و - حائزاً على متطلبات الوظيفة.

وإذا وجد من الضروري ان تتوافر شروط أخرى في المرشحين لـ نوع معين من الوظائف في اية دائرة فتقرر تلك الشروط بالاتفاق بينها وبين المجلس.

المادة (٢٨) يشترط ان يكون التسمين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي تحدده الدائرة بالاتفاق مع المجلس بحيث يتضمن صلاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحد الأدنى من المتطلبات اللازمة لاشغالها.

المادة (٢٩) - لا يجوز ان يكون للتسمين أو التصفين أو الترقيع أو تعديل الوضع مفعول رجعي، ويجلس الوزراء ان يستثنى من هذا الشرط فيما يتعلق بالتعيين في بعض الدوائر لاسباب يرتبها للمدة التي يحددها وذلك بتنسيب من الوزير ورئيس المجلس ويعتبر تعيين الموظف في هذه الحالة في تاريخ مباشرته للعمل.

المادة (٣٠) - اذا شغل او احل في اية دائرة وظيفة أو أكثر وكان عدد المتقدمين إليها أكثر من عدد الشواغر فللمجلس بالاشتراك مع الدائرة اجراء مسابقة، ويتم الاختيار بعد ذلك على اساس الافضلية في ضوء نتيجة المسابقة، وتنظم المسابقة وتوضع شروطها بالاتفاق والتنسيق بين المجلس والدائرة.

المادة (٣١) - أ - تؤلف في المجلس لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة رئيس المجلس وعضوية كل من امين عام المجلس ومدير دائرة الموازنة العامة وامين عام الدائرة المختصة ومن عضوين آخرين من موظفي الحكومة يعينها رئيس الوزراء للجنة التي يراها مناسبة بتنسيب من رئيس المجلس.

ب - في حالة غياب الرئيس يترأس اللجنة امين عام المجلس وإذا غاب اي عضو من اعضاء اللجنة يشترك في عضوية اللجنة من يتوب عنه قانونياً، ويعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضره اربعة على الأقل على ان يكون من بينهم امين عام الدائرة المختصة وتصدر قرارات اللجنة بالايجاع أو بأكثريه الاصوات وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

ج - تكون اللجنة مسؤولة عن تنسيب تعيين جميع موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وتصنيفهم وترقيتهم وتعديل وضعهم.

المادة (٣٢) - يتم التسمين في اي وظيفة شاغرة أو عدلة أو الترقيع اليها وفقاً لما يلي:

أ - اذا كانت الوظيفة من وظائف الفئات الأولى والثانية والثالثة فيتم اشغالها بالتعيين أو الترقيع بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة التي تنسب شخصاً أو أكثر من تراهم أكثر لياقة للوظيفة.

ب - اذا لم يوافق الوزير على تنسيب اللجنة، يعيد الأمر إلى اللجنة مع بيان اسباب عدم الموافقة ويشترك على اللجنة ان تقدم تنسيباً جديداً ترشح فيه شخصاً أو اشخاصاً آخرين بالإضافة إلى من كانت قد رشحتهم في التسمين الأول أو ان تصر على تنسيب الأول، فإذا لم يوافق الوزير على تنسيب اللجنة الأخير يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء للبت فيه.

المادة (٣٣) أ - يستعفى من احكام المادة (٣٢) من هذا النظام القضاة النظاميون والشرعيون وموظفو السلك الدبلوماسي وموظفو الدوائر والمنظمات الحكومية التي لها تشريعات خاصة حيث يجري تعيينهم وترقيتهم وإعجازهم الإجراءات المتعلقة بهم طبقاً لاحكام التشريعات الخاصة بهم.

ب - ترسل نسخة إلى المجلس من قرارات التعيين والترقيع والنقل وغير ذلك من الاجراءات الخاصة التي تتخذ بشأن الموظفين المنصوص عليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (٣٤) أ - لا تخضع لاجراءات التسمين الاعيان سنوات الخبرة التي امضاها طالب التسمين في الوظائف الحكومية أو الاجمال غير الحكومية، فإذا كانت تتفق مع واجبات الوظيفة التي سيم فيها بحيث يمنح زيادة سنوية واحدة كحد اعلى عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية أو الدراسية بعد المؤهل العلمي الذي سيم تحصيله على اساسه ولا تؤخذ سنوات الخبرة بين الاعتبار إذا كانت قبل المؤهل العلمي.

هكذا من الأشهر



ب - للجنة أن تنسب تعيين المالكين في احدى درجة يتعلها احد افراده من الذين تحوزوا و يعملون في الدوائر الحكومية اذا كانت له خدمات متواصلة منذ تخرجه مرتبطه بطبيعة عمله.  
ج - في حالة عدم وجود وتلقية شاعرة مناسبة من الدرجة التي يستحقها طالب التعيين بموجب هذا النظام ، يجوز ان يعين في اعلى مربوط للدرجة الأدنى مباشرة على ان ينظر الى ذلك في قرار التعيين (١٢) وان تعدل درجته للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة اعلى مباشرة ، او عندما يصح بالامكان تعميل درجته في نظام تشكيلات الوظائف ، كما يجوز ان يتقاضى راتبه من أصل درجة اعلى مباشرة (١٣) ان يكسبه ذلك حقاً في الترفيع اليها.

المادة (٣٥) يجري تعيين موظفي الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناء على تنسيب من رئيس المجلس وتوصية الامين العام اذا كان راتب الموظف (٧٦) ديناراً فأكثر و بقرار من الامين العام بناء على تنسيب امين عام المجلس اذا كان اقل من ذلك ، ويؤخذ بين الاعتبار سنوات الخبرة بعد المؤهل في عمله قبل التعيين بحيث تشتب للموظف زيادة سنوية لكل سنة خبرة كحد اعلى.  
المادة (٣٦) اذا أعيد موظف سابق الى الخدمة في الحكومة فلا يعطى درجة او راتباً الا مما كان يتقاضى الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او حصل على خبرة عملية وعندئذ تطبق على احكام هذا النظام بالنسبة لمؤهله وخبراته.

المادة (٣٧) أ - عند تعيين الموظف في خدمة الحكومة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين ويجوز اثناء خدمة الموظف خلال مدة التجربة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى و بقرار من موظفي الفئة الاولى و بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى ، و يعتبر الموظف مثباً في الفئات الاخرى.

ب - لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة الا اذا كان قد عين باعلى مربوط الدرجة.  
ج - يشبث الموظف في الخدمة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر من انقضاء مدة التجربة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى ، و بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى ، و يعتبر الموظف مثباً في الخدمة اذا لم يصدر قرار بذلك بعد انقضاء الثلاثة اشهر.  
د - اذا أعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجريبته الاولى لاي سبب من الاسباب يوضع تحت التجربة من جديد ، كما يوضع تحت التجربة مجدداً كل من أمضى خارج الوظيفة مدة تزيد على سنتين.

هـ - تعتبر مدة تجربة الموظف بعد تثبته جزءاً من مدة خدمته الفعلية.  
المادة (٣٨) يعين الموظف بموجب عقد بالراتب الذي يستحقه بموجب احكام هذا النظام.  
المادة (٣٩) أ - تطبق على الموظفين بمقتضى احكام هذا النظام الى المدي الذي لا تتعارض فيه مع الشروط الواردة في عقود استخدامهم.

ب - بعد المجلس فوج عقد موحد يتضمن الشروط المتعلقة باستخدام وتحديد رواتب وملاوات واجازات ونقل وانتداب واستقالة وانهاء خدمة وعزل ومعاينة الموظفين بمقتضى.  
ج - يشترط الحصول على موافقة رئيس الوزراء في حالة اضافة اي شرط على صيغة العقد بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس.

المادة (٤٠) أ - في الحالات الاضطرارية يجوز للوزير بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس ان يمنح الموظف المين بمدة نسب حدها الاعلى ٢٥ ٪ من مجموع الراتب والملاوات.  
ب - وفي حالات خاصة اضطرارية يجوز لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس رفع النسبة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة الى نسبة حدها الاعلى ١٠٠ ٪ من مجموع الراتب والملاوات.

(١١) للوزير قبول متدربين من طلاب المدارس المهنية والمعاهد والجامعات في الفائرة بدون راتب.

يجوز تعيين غير الاردني بعقد اذا لم يتيسر وجود اردني ممن تتوافر فيه المؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة.

(١٢) يجب ان تكون الشهادات التي يجري التسمين على اساسها صادرة من معاهد او كليات او جامعات معترف بها وان تكون من المستوى المعترف به علمياً في بلد المهدي او الكلية او الجامعة ، وللمجلس التاكيد من صحة الشهادات التي تقدم اليه بالطرق التي يراها مناسبة.

معدلة الشهادات لشايات هذا النظام من لجنة معدلة الشهادات المنصوص عليها في نظام معدلة الشهادات رقم (١١٠) لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته او اي تشريع يحل محله ومثل واحد عن كل من مجلس الخدمة المدنية والجامعة الاردنية والوزارة المختصة والبقية المختصة ويكون اجتماع هذه اللجنة قانونياً بحضور ثلثي اعضائها وتصدر اللجنة قراراتها بالايجاع او باكثرية الحضور ، وتصدق قراراتها من وزير التربية والتعليم ورئيس المجلس.

(١٣) أ - على كل موظف اردني لدى تعيينه لأول مرة قبل ممارسة مهام وظيفته ان يقسم اليمين (التالية) القسم بالله العظيم ان يكون خالصاً للوطن وللملك وللستور وان يحافظ على القوانين والانظمة النافذة واعمل بها وان اقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وامانة واخلاص دون اي تحيز او تمييز بين الناس .

ب - تقسم اليمين امام الرئيس المباشر للموظف او المدير.

ج - يوقع الموظف على القسم المذكور وترسل نسخة منه الى رئيس المجلس وتحفظ نسخة في ملف الموظف الشخصي في دائرته.

### الفصل الخامس

#### ترقية الموظفين

المادة (٤١) لا يرغ اي موظف الا الى وظيفة شاعرة في الملاك.

المادة (٤٢) أ - يشترط فيما يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي :-

- ١ - ان يكون حاملاً للشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى.
- ٢ - ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا.
- ٣ - ان يتقاضى على الاقل راتب السنة الثالثة من الدرجة الثانية من الفئة الثانية.
- ٤ - ان يكون قد مارس اياً من المسؤوليات الموظفة بوظيفي الفئة الاولى بتكليف من الوزير لمدة سنة واحدة على الاقل وثابت خلالها جدارته في ذلك.

ب - يشترط فيما يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي :-

- ١ - ان يكون حاملاً شهادة معهد او كلية مدة الدراسة في اي منها لا تقل عن سنتين بعد شهادة الدراسة - الثانوية العامة او ما يعادلها كحد ادنى.
- ٢ - ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة المتوسطة.

أ - يرفع الموظف الى الرتبة الاعلى من رتبة مباشرة في الفئة الجديفة.

ب - في حالة وصول الموظف الى اعلى مربوط للفئة الثانية او الثالثة وليس بالامكان ترفيعه لاي سبب من الاسباب فيمنع زيادته السنوية كما هي مقرره للدرجة بله انصافها خمس سنوات.

هكذا من الأشهر

المادة (٤٩) أ - يرفع الموظف درجة درجة وإلى الراتب الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة إذا:-

١ - توافرت في الموظف متطلبات الوظيفة الشاغرة.

٢ - حل في نهاية الدرجة.

٣ - ورد عنه تقرير خطي من رؤسائه حسب التسلسل الإداري يوصي بترقيته في ضوء إنتاجه وتقاريره السنوية.

ب - يجوز ترقيع الموظف إلى الدرجة الأعلى من درجته إذا حل في السنة الخامسة على الأقل من الدرجة على أن تتوافر فيه الشروط المبينة في البنين (٣٥١) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (٥٠) عند النظر في انتقاء أكثر الموظفين استحقاقاً للترقية تؤخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:-

أ - كفاءة الموظف وانتاجه ومسؤولياته الوظيفية حسب التقارير السنوية التي يقدمها عنه رؤساؤه في السنتين الأخيرتين.

ب - مؤهلات الموظف العلمية والبرامج التدريبية التي شارك فيها.

ج - اقدمية الموظف في الدرجة الحالية ثم في الدرجة السابقة ثم في خدمة الحكومة.

المادة (٥١) إذا كان الموظف محالاً إلى المحكمة أو المجلس التأديبي فلا ينظر في ترقية إذا كان مستحقاً للترقية إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته، على أن تترك إحدى الدرجات التي يمكن ترقية إليها شاغرة إلى أن يثبت في نفسه أنه قد اتخذ إجراء تأديبي بحق أو برئ من التهمة الجزائية المسندة إليه نظر في ترقية ويمنح تاريخ ترقية من تاريخ رفع الموظف الذين يتساوون معه في حق الترقية إذا كان ترقيعهم قد تم قبل البت في قضيته.

## الفصل السادس

### التقارير السنوية

المادة (٥٢) يجري إعداد تقارير سنوية عن عمل مملوك جميع الموظفين في الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة على النموذج الذي يعمده المجلس لهذه الغاية وتقدر كفاية الموظف العامة بأحد التقديرات التالية (جيد، مناسب، ضعيف).

المادة (٥٣) يقدم لتقرير السنوي عن الموظف رئيسه المباشر ويطلع عليه بعد رفعه إلى المدير.

المادة (٥٤) يحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال أسبوع من اطلاعه عليه بواسطة رئيسه المباشر.

المادة (٥٥) أ - يشكل المدير لجنة ثلاثية للبت في الاعتراضات التي تقدم حول التقارير السنوية، ويجتمع اللجنة بكامل نصابها وتأخذ قراراتها بالأجماع أو بالأكثرية خلال شهر من تاريخ الاعتراض.

ب - يضع أمين عام الوزارة التقرير السنوي عن المدير ويطلع عليه والمدير الاعتراض على تقديره خلال شهر إلى الوزير ليكون قراره نهائياً.

المادة (٥٦) يرفع المدير التقرير السنوي عن الموظف إلى الوزارة التي ترسل بدوره نسخاً عنها إلى المجلس قبل نهاية السنة.

المادة (٥٧) على الموظف المناط به تقدير أداء الموظف أن يتحرر الحقيقة عند وضع التقديرات عن أداء وسلوك الموظف.

المادة (٥٨) يجب الزيادة السنوية عن الموظف إذا ورد عنه تقرير بتقدير (ضعيف) ولا يجوز ترقية خلال مدة سنة ب - تنزل درجة الموظف إلى أعلى مربوط الدرجة الأدنى من درجته مباشرة إذا ورد عنه تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).

ج - يستثنى عن الموظف إذا ورد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف).

د - تصدر القرارات بموجب هذه المادة من قبل الوزير.

المادة (٥٩) تضع الهيئة التعليلات الخاصة بكيفية وضع الدائرة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المارمها أو الوعد في بعثة دراسية أو الحجاز اجازة دراسية بعد أن تستأنس في ذلك كتابة برأي الدائرة المنتدب إليها أو الجهة المار إليها أو المؤسسة العلمية التي يدرس فيها.

## الفصل السابع

### النقل والوكالة والانتداب والأعارة والاستبداد

المادة (٦٠) أ - عند اتخاذ القرارات بالنقل أو الوكالة أو الانتداب أو الأعارة أو الإحالة على الاستبداد تراعى مصلحة الدولة، والمصلحة على حسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات، كما تراعى أوصاف ومواصفات الوظيفة والشروط المطلوب توافرها في شاغلها.

ب - يجب أن تكون قرارات النقل والوكالة والانتداب خطية وأن تبلغ خطياً إلى الموظف قبل التاريخ المحدد.

المادة (٦١) أ - يجري نقل موظفي الفئة الأولى من دائرة إلى أخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين المختصين.

ب - يجري نقل موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة من دائرة إلى أخرى بقرار من الوزيرين المختصين بناء على تنسيب أمين عام كل من الدائرتين المعنيتين.

المادة (٦٢) يجري نقل موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة ضمن الدائرة الواحدة من وظيفة إلى أخرى من داخل المملكة إلى خارجها وبالعكس بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

المادة (٦٣) أ - يجري نقل أي موظف من موظفي الفئتين الأولى والثانية ضمن الدائرة الواحدة من مكان إلى آخر داخل المملكة أو من وظيفة إلى أخرى بقرار من الوزير.

ب - يجري نقل أي موظف من موظفي الفئتين الثالثة والرابعة ضمن الدائرة الواحدة من مكان إلى آخر داخل المملكة ومن وظيفة إلى أخرى بقرار من الأمين العام.

ج - للوزير وللأمين العام أن ينفوض كل أو بعض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة حسب التسلسل الإداري.

المادة (٦٤) لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو إلى دائرة أخرى على اقدميته في الدرجة وما يستحقه من راتب.

## الانتداب

المادة (٦٥) لا يجوز الانتداب إلا للدوائر والمؤسسات الرسمية العامة التابعة للحكومة، ويكون الانتداب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ويجوز تمديدتها لمدة أقصاها ستة أشهر عند الضرورة، ولا يجوز انتداب الموظف مرة أخرى لنفس الجهة أو لجهة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على عودته إلى عمله.

المادة (٦٦) أ - يجوز انتداب موظفي الفئة الأولى للعمل في دائرة أخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين المختصين.

ب - يجري انتداب موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة للعمل في دائرة أخرى بموافقة الوزيرين المختصين بناء على تنسيب أمين عام كل من الدائرتين المعنيتين.

ج - إذا استدعى موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته ويستوفي عنها كامل راتبه وعلاواته.

هكذا من المأمور

المادة (٦٧) أ - يجري انتداب موظفي الوظائف العليا والخاصة باستثناء الامين العام للقيام باعباء لية وظيفة في الدائرة بقرار من الوزير.

ب - يجري انتداب اي موظف من موظفي الفئتين الاولى والثانية للقيام باعباء وظيفية ضمن الدائرة بقرار من الوزير بناء على تنصيب الامين العام، اما موظفو الفئتين الثالثة والرابعة فيجري انتدابهم من الامين العام.

المادة (٦٨) يستوفي الموظف المنتدب راتبه وعلاواته من اصل غصصات وظيفته في دائرته.

#### الوكالة

المادة (٦٩) عند شغورية وظيفة من الوظائف العليا والخاصة او من وظائف الفئة الاولى او تنيب شاغلها في بناء اجازة دراسية او بالاعارة او بالاحالة على الاستدعاء يجوز تعيين وكيل للقيام باعباء الوظيفة من الدائرة او من دائرة اخرى عند الضرورة.

المادة (٧٠) يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنصيب الوزير او بتنصيب الوزير من التخصيص كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة اخرى.

المادة (٧١) أ - يشترط في الموظف الوكيل ان لا تقل مرتبته او فئته عن مرتبة او فئة الموظف الاصيل او من الفئة التالية. ب - يارس الموظف الوكيل اعمال الوظيفة التي يشغلها بالاضافة الى عمله الاصيل.

المادة (٧٢) أ - يستوفي الموظف الوكيل بالاضافة الى راتبه الاصيل ربع راتبه الاساسي اذا كانت مدة الوكالة لا تزيد عن شهر.

ب - تكون الوكالة لمدة اقصاها ستة اشهر ويجوز تجديدها لمدة اقصاها ستة اشهر اخرى.

#### الاعارة

المادة (٧٣) أ - مجلس الوزراء بناء على تنصيب الوزير ان يقرر اعارة الموظف الى اي حكومة اخرى او منظمة دولية او اقليمية او اي مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف، ولا اعارة الموظف الذي لم يكمل مدة ثلاث سنوات متوالية في الخدمة المدنية.

ب - يجوز اعارة الموظف داخل المملكة بعد موافقته الى الشركة التي تساهم فيها الحكومة او الى الخاصة والجمعيات التي تتلقى اية معونات منها.

ج - تكون مدة الاعارة الاولى لمدة لا تتجاوز اربع سنوات ويجوز تجديدها لمدة سنة واحدة كحد اقصى ولا يجوز اعارة الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء مدة ثلاث سنوات على تاريخ عودته الى عمله.

د - يتقاضى الموظف المعاري جزء من راتبه وعلاواته من الدائرة التي اعير منها خلال اعارته.

هـ - تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد مدة ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معاراً ويتم الموظف المعاري عند انتهاء التعاقد من مدة الاعارة هذه.

و - تحسب مدة الاعارة من حيث استحقاق الموظف للزيادة السنوية والترقية.

ز - مجلس الوزراء بناء على تنصيب الوزير الغاء او اتمام اعارة الموظف اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة (٧٤) أ - تكون الدائرة المختصة التي اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفته او الى وظيفة معادلة لها بالنظر الى الراتب الذي يستحقه عند انتهاء مدة الاعارة.

ب - يجوز اشغال وظيفة الموظف المعار بصورة مؤقتة بموجب عقد ولدة لا تزيد على مدة الاعارة.

ج - يجوز بله الوظيفة باكثر من موظف واحد بشرط عدم تجاوز التخصيصات على ان ينص المقتضى على ان خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء اعارة الموظف قبل انقضاء مدتها المقررة.

#### الاستدعاء

المادة (٧٥) أ - يجوز لمجلس الوزراء احالة الموظف على الاستدعاء بدون علاوات بناء على طلبه وتنصيب من الوزير لمدة او لمد لا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات خلال مدة خدمته في الحكومة في الحالات التالية:-

١ - للزوج او الزوجة: اذا اوفد احدهما خارج المملكة لمدة سنة او اكثر سواء في اجازة دراسية او اعارة او بدعة وفق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به.

٢ - للزوج او الزوجة: اذا نقل احدهما الى وظيفة خارج المملكة.

٣ - للزوج: اذا اقتضى الحال تفرغها للناية بطفلها الرضيع او طفلها اذا كانت احوالهم الصحية تستدعي ذلك.

ب - لا تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في الاستدعاء خدمة مقبولة للتقاعد كما لا تحسب هذه المدة ايضاً من حيث استحقاقه للزيادة السنوية او الترقيع.

ج - مجلس الوزراء بناء على تنصيب الوزير الغاء احالة الموظف على الاستدعاء اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، او اذا اصبحت حالات الاستدعاء لا تنطبق على حالة الموظف.

المادة (٧٦) أ - تكون الدائرة التي احيل الموظف فيها على الاستدعاء ملزمة للخدمة بدرجة وراتبه عند بدء مدة الاستدعاء.

ب - يجوز اشغال وظيفة الموظف المعال على الاستدعاء بصورة مؤقتة بموجب عقد ولدة لا تزيد على مدة الاستدعاء ولا يجوز اشغال الوظيفة باكثر من موظف واحد على ان ينص المقتضى على ان خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء احالة الموظف على الاستدعاء قبل انقضاء مدتها المقررة.

#### الفصل الثامن

##### واجبات الموظف وسلوكه

المادة (٧٧) يجب على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية:-

أ - ان يقوم بنفسه بمقتضىات الوظيفة التي يشغلها وان يكرس جميع اوقات الدوام الرسمي لعمل منتجع، ويجوز تكليف الموظف بالعمل اكثر من ساعات العمل المحددة او بالعمل ايام العطل الرسمية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

ب - ان يتصرف باحسان وحياس في صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي تعامله مع الجمهور، ويحافظ في جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعته.

ج - ان ينفذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها له رؤسائه، ويؤدي واجباته بدقة ونشاط وسرعة وامانة، وان يراعي التسلسل الاداري في الاتصالات الوظيفية.

د - ان يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها واموالها وعدم التفریط بأي من حقوقها وان يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز او افعال او اجراء يضر بمصلحة الدائرة.

هـ - ان يقدم اية اقتراحات مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الاداء في دائرته.

المادة (٧٨) يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية:-

أ - ان يترك العمل او ان يتوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون اذن من رئيسه، وللوزير ان يقرر حسم الساعات التي يتغيب فيها الموظف او يصرح له بالغياب لامر خاصة اثناء الدوام الرسمي من اجازته السنوية العادية المستحقة له بمعدل يوم واحد من كل اربع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه.

هكذا من المأهول

ب - أن يغضي بآية معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تفل سرية، أو صدر بشأن سريتها تعليمات خاصة إلا بأذن رسمي أو أن يحتفظ لنفسه بآية وثيقة أو عبارة رسمية أو صورية (٨٣) يستحق الموظف إجازته السنوية العادية وفقاً لما يلي: -

ج - أن ينتمي إلى أي حزب من الأحزاب السياسية أو أن يشترك في أية تظاهرات أو إضرابات أو اجتماعات حزبية أو سياسية أو دعائية انتخابية (باستثناء دعايات انتخابية لتقايته أو جمعياته) (٨٤) يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز تجزئة هذه الإجازة إذا سمحت ظروف العمل ذلك. اجتماعات لانتقاد أعمال الحكومة أو أن يشترك بآية صورية من الصور في نشاط يهدف إلى تحقيق (٨٥) يستحق الموظف راتبه كاملاً مع المملوات خلال مدة الإجازة. الغايات.

د - أن يوزع أية مطبوعة سياسية أو أن يكتب أو يوقع عرائض أو رسائل من شأنها النيل سعة الحكومة وهيبتها.

هـ - أن يكون محرراً في مطبوعة دورية أو موقوفة أو أن يشترك بشكل مباشر أو غير مباشر في إدارة إلا إذا كانت المطبوعة تصدرها دائرة من دوائر الحكومة.

و - أن يستغل وظيفته وصلاحياته فيها لنفسه أو ربح شخصي.

ز - أن يقبل هدايا أو إكراميات أو منيع من أصحاب المصالح الذين لهم علاقة أو ارتباط مالي بدائره.

ح - أن يقبل أي عمل خارج عن نطاق أعماله الرسمية إلا بتصريح من الوزير على أن يكون التبر بذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة (٧٩) كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية المنوطة به أو يقوم بأي عمل يحظر عليه القيام به يقتضى أحكام هذا النظام، يتعرض للعقوبة التأديبية المناسبة بما في ذلك العزل من الوظيفة وذلك دون الإخلال بالمسؤوليات المدنية والجزائية الأخرى التي يتعرض لها على أن يعفى الموظف من الإجراءات والعقوبة التأديبية إذا ثبت له المخالفة التي ارتكبها كانت تنهياً لأمراً خطي صادراً من رئيسه بالرغم من إعلام الموظف لرئيسه خطياً بذلك المخالفة.

### الفصل التاسع الإجازات

المادة (٨٠) تحسب الإجازة العادية السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من أول كانون ثاني من كل سنة على تاريخ التسمين ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تسمينه وأول كانون ثاني من السنة التالية: -

المادة (٨١) تراخي مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الإجازة.

المادة (٨٢) تكون الإجازات على النحو التالي: -

أ - إجازة عادية.

ب - إجازة دراسية.

ج - إجازة حج.

د - إجازة أمومة.

هـ - إجازة مرضية.

و - إجازة عرسية.

### الإجازات العادية

يستحق الموظف إجازته السنوية العادية وفقاً لما يلي: -

(٣٠) يوماً إذا كان راتبه الأساسي (٧٦) ديناراً فأكثر.

و (٢٦) يوماً إذا كان أقل من ذلك.

يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز تجزئة هذه الإجازة إذا سمحت ظروف العمل ذلك.

يستحق الموظف راتبه كاملاً مع المملوات خلال مدة الإجازة.

(٨٦) لا يجوز جمع الإجازات السنوية المستحقة لأكثر من سنتين متتاليتين.

ب - تحسب المدة التي يستحق الموظف إجازته عنها ابتداء من أول كانون ثاني من كل سنة.

ج - يجوز إعطاء الموظف إجازته السنوية كاملة في أي وقت من السنة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.

المادة (٨٧) يستحق الموظف الذي تنشي خدمته المالية لأي سبب كان ما عدا العزل أو فقد الوظيفة بدلا يبادل الرواتب والمملوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته، ويؤدي هذا البدل دفعة واحدة عند انقضاء الموظف من العمل، وإذا أعيد إلى الخدمة قبل انتهاء المدة التي كان يستحق عنها بدل الإجازة فتقطع من رواتبه البالغ التي يكون قد استوفاه من المدة الباقية.

تتطلى الإجازات للموظفين وفق الأحكام التالية: -

أ - بقرار من رئيس الوزراء لشاغلي الوظائف العليا (برتبة وزير).

ب - بقرار من الوزير للأمين العام، وبقرار من الوزير لشاغلي الوظائف العليا والخاصة وموظفي الفئة الأولى بناء على تنسيب الأمين العام.

ج - بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب من الرئيس المباشر لباقي الموظفين.

د - لكل من الوزير والأمين العام تفويض صلاحياته المصوص عليها في هذه المادة إلى كبار موظفي الدائرة في المركز أو المحافظة أو اللواء.

### الإجازة الدراسية

المادة (٨٩) - يجوز منح الموظف إجازة أو إجازات دراسية بدون راتب لمدة لا تزيد في مجموعها عن سنتين خلال خدمته بغية تحسين مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني إذا كان لتحسين علاقة مباشرة بواجبات دائرته، وتمنح تلك الإجازة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام إذا كانت المدة المطلوبة لا تزيد على أربعة أشهر وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إذا كانت أكثر من ذلك ولا يتقاضى الموظف إجازة دراسية علاوات سفر أو أجور انتقال أو أي علاوات أخرى وتعتبر تلك الإجازة جزءاً من خدمة الموظف القبلية باستثناء التقاعد.

ب - إذا كانت الإجازة الدراسية بقصد الحصول على شهادة البكالوريا فيجوز تمديدتها لسنة ثالثة.

ج - لا يجوز منح الموظف إجازة دراسية إلا إذا أكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الحكومة، وحصل على وثيقة قبول رسمية من الجهة التي يرغب الدراسة أو التدريب فيها.

د - على الموظف أن يقدم وثيقة مصدقة من الجهة التي درس أو تدرب فيها تبين سير دراسته أو تدريبه إلى كل من دائرته ومجلس الخدمة المدنية وذلك خلال مدة شهرين من انتهاء إجازته.

هـ - يجوز إشغال وظيفة الموظف إجازة دراسية بصورة مؤقتة بموجب عقد ولمدة لا تزيد عن مدة الإجازة ولا يجوز إشغال الوظيفة بأكثر من موظف واحد بشرط عدم تجاوز التخصصات، وأن ينص العقد على إنهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة إلغاء إجازة الموظف قبل انقضاء مدتها المقررة.

هكذا من الأشغال

## الإجازة المرضية

المادة (١٠) تعطى الإجازة المرضية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد بناء على تقرير طبي من طبيب الحكومة على أن تحسم من إجازة الموظف العادية وإذا زادت المدة على أسبوع ولم تتجاوز شهراً واحداً فتعطى الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة وعلى الموظف أن يبلغ دائرته فور حصوله على الإجازة المرضية. المادة (١١) إذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتستمد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية.

المادة (١٢) على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه، فإذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بزيارة أعماله قبل إعادة ذلك الفحص. المادة (١٣) يتقاضى الموظف الجواز إجازة مرضية راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهور الأربعة الأولى، ونصف راتبه عن المداوات وكامل الملاوة المالية عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى، ويعتبر بعد مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة (١٤) أ - إذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء المدة المحددة في المادة (١٣) من هذا النظام فتستمد مما يبينه من قبل اللجنة الطبية المختصة، فإذا وجدت اللجنة لدى معاينتها للموظف مرضاً ثانية من مرضه غير قابل للشفاء، فتنهى خدماته بقرار من الوزير إذا كان من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة ومن مجلس الوزراء بالنسبة لباقي الموظفين.

ب - إذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف بعد مرور الثانية أشهر المتخصص عليها في المادة (١٣) والفقرة (أ) من هذه المادة أن مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله، فللوزير تمديد إجازته المرضية مدة أخرى لا تتجاوز أربعة أشهر بدون راتب وعلاوات باستثناء الملاوة المالية التي يجب أن تدفع كاملة في جميع الأحوال.

ج - لا يجوز إنهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزاً عن القيام بهتمام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته المرضية إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات كحد أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة (١٥) إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو كان غائباً عنها بصورة رسمية، فإنه يستحق إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناء على تقرير من طبيب واحد، وعلى الموظف أن يبلغ دائرته برقباً مرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل بأسرع ما يمكن التقرير الذي حصل عليه.

المادة (١٦) إذا زادت مدة مرض الموظف على أسبوع وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو كان غائباً عنها بصورة رسمية فعليه أن يحصل على تقرير من طبيبين أو من مدير المستشفى في حالة دخوله المستشفى مصادقاً من قبل قنصل إدارتي (إن وجد) وعلى الموظف أن يبلغ دائرته برقباً مرضه، وأن يرسل التقارير اللازمة بالسرعة الممكنة لمرضها على اللجنة الطبية المختصة لقبولها أو رفضها.

المادة (١٧) إذا قررت اللجنة الطبية أن الموظف الذي أصيب بمرض أو بعملة أو بمحادث في أثناء قيامه بواجباته دون أعمال منه، أو لسبب ناشئ عن طبيعة عمله فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على أن لا تتجاوز السنة فإذا لم يشف خلال هذه المدة فتنتهي خدمته بقرار من الوزير إذا كان من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لباقي الموظفين.

المادة (١٨) يقطع راتب الموظف طيلة مدة غيابيه عن العمل لمرض أو إصابة ناشئة عن غيبته، ويعتبر الموظف غيباً إذا ثبتت سوء تصرفه أو قيامه بأعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر أو القمار أو تخطي الحدود وما شابه ذلك من سوء السلوك.

## إجازة الأمومة

المادة (١٩) تستحق الموظفة الحامل عند الولادة إجازة أمومة أقصاها أربعة عشر يوماً براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية ولا تعتبر تلك الإجازة من الإجازة السنوية.

## الإجازة العرضية

المادة (٢٠) للوزير بتنسيب من الأمين العام منح الموظف إجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز أسبوعاً في السنة وبدون راتب وعلاوات ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع أخرى وذلك بسبب طارئ في حالة عدم استحقاقه لإجازة عادية.

## إجازة الحج

المادة (٢١) للوزير منح الموظف إجازة لإداء فريضة الحج مدتها (٢١) يوماً براتب كامل مع العلاوات بالإضافة إلى الإجازة العادية التي يستحقها شريطة أن لا ينتفع من هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته.

## أحكام عامة في الإجازات

المادة (٢٢) أ - يجب أن تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطية وإن تقدم في الأحوال الاعتيادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدءها.

ب - تبدأ الإجازة من يوم انقضاء الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لليوم المقرر لاستئناف عمله.

ج - يجب أن لا يشترك الموظف عمله قبل أن يسلم الشعار خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الاضطرارية التي يقتضيها الوزير أو الأمين العام.

د - يبين الموظف في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي إجازته فيه وعنوانه في أثناء الإجازة.

هـ - يحدد المرجع المختص مدة كل إجازة يوافق عليها.

و - لا يجوز بعد الموافقة على الإجازة وإبلاغها للموظف تقصيرها أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الحالات تكون الطلبات والموافقة عليها خطية.

المادة (٢٣) كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته من المدة التي تغيبا من اليوم التالي الذي انتهت فيه إجازته وإذا زادت مدة الغياب عن عشرة أيام بلا عذر مشروع فيعتبر فاقداً لوظيفته اعتباراً من تاريخ انتهاء إجازته.

المادة (٢٤) أ - لا يستفيد من الإجازة العادية الموظف الذي يستفيد من الإجازة المدرسية الصحية من موظفي وزارة التربية والتعليم أو دائرة أخرى ويجوز للوزير والشعبية والتعليم تفويض مدير التربية في المحافظة أو اللواء حق منح المعلم أو المعلمة إجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز أسبوعاً في السنة وبدون راتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز أسبوعين آخرين.

ب - لا يستفيد من الإجازة العادية الموظف المؤقت في مهمة علمية أو إجازة دراسية أو إجازة مرضية بدون راتب أو الموظف الممار أو المبال على الاستيعاب.

المادة (٢٥) على كل دائرة أن تضع في أول كل سنة جدولاً زمنياً ينظم استخدام موظفيها لإجازاتهم العادية وبشكل يكتل حسن استمرار العمل فيها.

هكذا من المأهول

### الفصل العاشر المكافآت والتعويضات

المادة (١٠٦) تعتبر إية مكافأة أو تمويض أو اجر تقرر دفعه اية مؤسسه او شركة او هيئة او مجلس اوسل او لجنة لاي موظف لقاء اية اعمال قام بتاديبها بنكم القانون او بتكليف من مجلس الوزراء او بتكليف من المؤسسة او الهيئة التي يعمل لديها ابرأداً للخرينتهو يعطى الموظف ذو العلاقة بقرار من مجلس الوزراء مكافأة لا تزيد على (١٢٠٠) دينار في السنة منها كانت الخدمات وعدد المؤسسات او عدد الشركات او الهيئات المجلس او السلطات او اللجان التي عمل لديها.

المادة (١٠٧) يعطى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين تمويشاً يعادل راتبه الكامل مع علاواته عن الشهر حصلت فيه الرتبة بالإضافة الى راتبه الكامل مع علاواته عن شهرين وراتبه الكامل مع علاواته عن الاجازات العادية المستحقة له عند الوفاة.

### الفصل الحادي عشر الاجراءات التأديبية

المادة (١٠٨) اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها او قدم على تصرف او عمل بالمسؤوليات والصلاحيات الموقدة به او يعرقلها فيجري فرض احدى العقوبات المسكوبة التالية:-

- أ - التنبيه.
- ب - الانذار.
- ج - الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لا يتجاوز نصفه.
- د - تأخير الزيادة السنوية لمدة عام.
- هـ - تخفيض العلاوات (باستثناء العلاوة المالية) جزئياً او كلياً لمدة اقصاها عام.
- و - تنزيل الراتب.
- ز - تنزيل الدرجة.
- ح - الاستثناء من الخدمة.
- ط - العزل.

المادة (١٠٩) يجري فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) من هذا النظام على اي من موظفي الفئة الثانية والثالثة والرابعة على النحو التالي:-

أ - العقوبات المنصوص عليها في الفترتين (أ) و(ب) بقرار من الرئيس المباشر للموظف.

ب - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) بقرار من المدير.

ج - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) بقرار من الأمين العام.

د - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) و(هـ) بقرار من الوزير.

هـ - يقع المجلس التأديبي أياً من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) من هذا النظام.

المادة (١١٠) يجري فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) من هذا النظام على اي من موظفي الفئة الأولى على النحو التالي:

أ - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) بقرار من الوزير.

ب - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) بقرار من رئيس الوزراء.

ج - يقع المجلس التأديبي أياً من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) من هذا النظام.

المادة (١١١) يبلغ الموظف خطياً بالمخالفة التي ارتكبها وبالعقوبة التي فرضت عليه وطريقة تحسين سلوكه وادائه لعمله.

المادة (١١٢) يؤلف المجلس التأديبي برئاسة أمين عام وزارة العدل وعضوية أمين عام المجلس وأمين عام ديوان المحاسبة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) على اي موظف من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

المادة (١١٣) يؤلف المجلس التأديبي برئاسة وزير العدل وعضوية رئيس المجلس ورئيس ديوان المحاسبة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) من هذا النظام على موظفي الفئة الأولى.

المادة (١١٤) اذا قدمت شكوى ضد موظف او ارتكب مخالفة فعلى الرئيس المباشر ان يرفع الامر مشفوفاً براهه حسب التسلسل الإداري لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق الموظف، واذا ما رأى الوزير ان الامر يستدعي الاحالة للمجلس التأديبي اعلم الموظف خطياً بفحوى الشكوى المقدمه ضده وان يطلب اليه الاجابة عنها خطياً في غضون مدة يحددها الوزير حسب ظروف القضية على ان لا تزيد على اسبوع، فاذا قصر الموظف وعجز عن تبرئة نفسه فيحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مع اوراق القضية.

المادة (١١٥) للوزير ان يشكل هيئة تحقيق اذا رأى ضرورة لذلك قبل احالة الموظف الى المجلس التأديبي.

المادة (١١٦) أ - يجب ان يتضمن قرار الاحالة بياناً بالتهم المنسوبة الى الموظف ويبلغ رئيس المجلس التأديبي الموظف خطياً بهذا القرار وباتاريخ الجلسة المعنية لها كته قبل التاريخ المحدد بأسبوع على الأقل.

ب - يشترتب على المجلس التأديبي ان ينظر في الشكوى المحالة عليه خلال شهر من تقديمها اليه وان يبت فيها خلال مدة لا تزيد عن شهرين من تقديمها الا اذا طرأت ظروف اضطرارية فعلى المجلس ان يقدم تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء والوزير المختص.

ج - يصدر المجلس التأديبي قراره في التهم متضمناً الاسباب التي بني عليها، ويبلغ القرار الى رئيس الوزراء والوزير المختص ورئيس المجلس وعلى الوزير تنفيذ هذا القرار.

د - يفهم الموظف القرار في جلسة وجاهية وفي حالة غيابه عن الجلسة يجري تبليغه بالوسائل المتاحة.

المادة (١١٧) يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه بحضور جميع اعضاءه وتكون اجراءاته سرية، ويتخذ قراراته بالاجماع او بالاكثريه وتكون قطعية.

المادة (١١٨) أ - تنطبق احكام رد القضاء المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الحقوقيه على رئيس المجلس التأديبي وعضويه وفي حالة رد اي منهم يدين مجلس الوزراء من اجل عمله.

ب - اذا تمحى رئيس المجلس التأديبي او اي من عضويه او لم يتمكن من الاشتراك في المجلس فيعين مجلس الوزراء من اجل عمله.

المادة (١١٩) للمجلس التأديبي من تلقاه نفسه او بناء على طلب الموظف الحال له ان يامر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمه ضد الموظف وله ان يعهد بذلك الى عضوا اكثر من اعضاءه وله ان يستدعي الشهود وسماع اوقاوم وان يطلب ابراز اية وثائق يراها ضرورية.

المادة (١٢٠) للموظف الذي يستدعيه المجلس التأديبي ان يطلع على جميع الاوراق المتعلقة بالشكوى المقدمه ضده الا اذا رأى المجلس التأديبي غير ذلك. وللوظف ان يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الدعوى التأديبية ويجب تلبية ذلك الطلب وله ايضاً ان يناقش الشهود وان يدافع عن نفسه كتابة او شفوفاً وان يركل عامياً للدفاع عنه.

المادة (١٢١) أ - اذا تبين للمجلس التأديبي انباء سماعه الشكوى المروضة عليه بحق اي موظف وجوب اتخاذ اجراءات جزائية ضده فعليه احالة الامر الى المدعي العام المختص مع تقرير عن التحقيقات التي اجريت في تلك الشكوى، فاذا اُسفرت المحاكمة عن اذانة الموظف بجرمة جزائية فرفع المحكمة نسخة من قرار الحكم الى كل من رئيس الوزراء والوزير ورئيس المجلس.

هكذا من المأهول

ب - أن تبرئة الموظف من التهمة الجزائية التي حوكم من أجلها لدى أي محكمة لا تحول دون اتخاذ إجراءات تأديبية بحقته بمقتضى أحكام هذا النظام وفرض العقوبات التأديبية المناسبة عليه.

المادة (١٢٢) للوزير ورئيس المجلس التأديبي أن يطلب من الجهات المختصة منع الموظف الحال إلى المجلس التأديبي من مفادرة المملكة.

المادة (١٢٣) إذا أقيمت دعوى جزائية على موظف فيجب أن لا تتخذ بحقه إجراءات تأديبية ناشئة عن الدعوى الجزائية الوجهة إليه إلى أن يصدر الحكم القطعي في الدعوى الجزائية فإذا كان قد بدأ بإجراء إجراءات تأديبية فيجب إيقافها إلى حين ظهور نتيجة المحاكمة.

المادة (١٢٤) إذا قدمت شكوى على أكثر من موظف من فئات مختلفة بارتكاب مخالفة أو أكثر بالاشتراك وكانت تستلزم إحالتهم إلى المجلس التأديبي فتتبع بحقهم في هذه الحالة الإجراءات التأديبية الخاصة بموظفي الفئة الأعلى بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة (١٢٥) إذا أحيل أي موظف إلى المجلس التأديبي أو إلى المدعي العام وتقدم باستقالته فلا يجوز قبولها إلا بعد البتة في الشكوى فإذا انقطع عن عمله مدة تزيد على عشرة أيام دون وجود أسباب مبررة لذلك فيعتبر معزولاً عن الوظيفة حكماً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام.

المادة (١٢٦) للوزير أن يوقف من العمل الموظف الحال إلى المجلس التأديبي أو إلى المدعي العام أو إلى المحكمة ويتقاضى الموظف نسبة من مجموع ما يستحقه من راتب وعلاوات لا تزيد على النصف حسباً يقرره الوزير وذلك خلال مدة توقيفه عن العمل.

المادة (١٢٧) أ - إذا برئ الموظف الموقوف عن العمل من التهم الموجهة إليه فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن العمل التي أوقف فيها عن العمل.

ب - إذا أسفرت الإجراءات المتخذة بحق الموظف الموقوف عن العمل عن فرض عقوبة تأديبية عليه عدا عقوبة العزل أو الاستغناء عن خدماته، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف فيها عن العمل إذا كانت تلك المدة ستة أشهر أو أقل أما إذا زادت مدة وقفه عن العمل على ستة أشهر فيحق راتبه الكامل مع العلاوات عن الستة الأشهر الأولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن الستة الزائدة على الستة أشهر.

المادة (١٢٨) تكون عقوبة تنزيل الراتب بتنزيل راتب الموظف بما لا يزيد عن ثلاث زيادات سنوية في الدرجة الواحدة ولا ينظر في ترفيع الموظف قبل انقضاء مدة العقوبة.

المادة (١٢٩) تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في الدرجة الأدنى من درجته مباشرة ويراتب نفس السنة التي كان يشغلها ولا ينظر في ترفيعه قبل انقضاء مدة ثلاث سنوات من تاريخ تنزيل الدرجة ضمن الفئة الواحدة.

المادة (١٣٠) يقطع راتب الموظف الذي تقرر عزله أو الاستغناء عن خدماته ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه القرار قطعياً لم يكن الموظف قد سبق أن أوقف عن العمل، وفي هذه الحالة يقطع راتبه مع العلاوات من تاريخ إيقافه عن العمل إلا أنه لا يطلب إلى الموظف المعزول أو المستقفى عن خدماته أن يرد أي جزء من الراتب مع العلاوات مما يكون قد استفاد من المدة الواقعة بين إيقافه عن العمل والعزل أو الاستغناء.

### الفصل الثاني عشر

#### انتهاء خدمات الموظف

تعتبر خدَم الموظف منتهية في أي من الحالات التالية:-

أ - قبول الاستقالة

ب - فقد الوظيفة

ج - عدم اللياقة الصحية.

د - الاستغناء عن الخدمة.

هـ - العزل

و - باق السن المقرره لترك الخدمة.

ز - فقد الجنسية.

ح - الفاء الوظيفة والتسريح.

ط - الإحالة على التقاعد.

ي - الوفاة.

المادة (١٣١) تعتبر خدمة الموظف منتهية في الحالات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ) من المادة (١٣٠) بعد صدور قرار من المرجع المختص (باستثناء قرارات المجلس التأديبي بالاستغناء عن الخدمة والعزل الواجبة التنفيذ) على النحو التالي:

أ - رؤساء الدوائر المستقلة المرتبطة برئيس الوزراء والامناء المأمون بقرارات من مجلس الوزراء.

ب - مشغلو الوظائف العليا والخاصة بقرارات من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

ج - موظفو الفئات الأولى والثانية والثالثة والموظف الذي رتبته ٧٦ ديناراً كحد أقصى الفئة الرابعة بقرارات من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

د - الموظف الذي رتبته أقل من ٧٦ ديناراً من الفئة الرابعة بقرارات من الأمين العام بناء على تنسيب المدير.

المادة (١٣٢) يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية وأن يجاب الموظف عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها والا اعتبر سيرت مرفوضة، وعلى الموظف الذي يقدم استقالته أن يستمر في أداء واجبات وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول استقالته.

المادة (١٣٣) يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:

أ - إذا نقل أو انتدب ولم ينفذ ذلك خلال عشرة أيام من التاريخ المحدد لمباشرة العمل الذي نقل أو انتدب له.

ب - إذا تغيب عن عمله دون إذن أو جبرته مشروعه مدة تزيد على عشرة أيام ولم يتم إبلاغ رئيسه المباشر بأي وسيلة متاحة له بأسباب تغيبه.

المادة (١٣٤) يكون للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه إليه، وللمرجع المختص إعادة التوظيف إلى وظيفته إذا اقتنع بالأسباب التي قدمها وذلك بإلغاء قرار فقده الوظيفة.

المادة (١٣٥) أ - إذا اقتضت مصلحة العمل الحكومي إلغاء دائرة أو قسم منها أو انقضاء عدد الموظفين فيها فتحدد الدائرة بالاشتراك مع المجلس ودائرة المزاينة العامة الوظائف التي سيتم إلغاؤها.

ب - يجوز نقل الموظفين الذين الخسب وظائفهم إلى وظائف أخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وفقاً لأحكام هذا النظام، ويتم تسريع من يضعه نقله على ذلك الوجهة بقرارات من الوزير.

ج - يكون للموظف المسخ حق الأولوية في التسمين في أي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته و يفقد هذه الأولوية إذا رفض قبول الوظيفة التي عرضت عليه.

هكذا من الأشهر



المادة (١٣٧) تعتبر خدمة الموظف منتهية بقرار من المرجع المختص لعدم لياقته الصحية للخدمة بناء على تقرير من الطبيب المختصة بذلك.

المادة (١٣٨) يحق لمجلس الوزراء الاستثناء عن خدمة أي موظف دون بيان الأسباب.

المادة (١٣٩) مع مراعاة المادة (١٤١) من هذا النظام يجوز الاستثناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص إذا تكررت على أحكام المادتين (٧٨، ٧٧) من هذا النظام وفرضت عليه ثلاث عقوبات من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ - ز) من المادة (١٠٨) من هذا النظام.

المادة (١٤٠) إذا قدمت شكوى ضد موظف لعدم كفايته وعدم لياقته أو سوء سلوكه أو لانتشاء المعلومات السرية أو الدعاية الرسمية وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فللزوراء أن يقدم بذلك تقريراً إلى مجلس الوزراء فإذا اقتنع مجلس الوزراء بما جاء في هذا التقرير وبأن المصلحة العامة تقتضي عزل الموظف أو تنزيهه درجته فله أن يصدر قراراً بذلك.

المادة (١٤١) يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

أ - بقرار من المجلس التاديب.

ب - بقرار من المرجع المختص إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب ذنباً آخر وفرضت عليه عقوبة تنزل الدرجة مرة ثانية.

ج - إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة غيلة بالشرف كالسرقة والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة أو أية جرمة غيلة بالاخلاق العامة أو حكم عليه بالمحس من محكمة مختصة لمدة ثلاثة اشهر على الأقل في أي جرمة أخرى ويصدر الموظف في أي من هذه الحالات معزولاً من وظيفته اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

د - إذا تقرر عزله في أية حاله أخرى بموجب هذا النظام.

المادة (١٤٢) تنتهي خدمة الموظف من الفئة الرابعة الذي لا تعتبر خدمته مقبولة للتقاعد إذا بلغ السن الذي يؤهله لاستحقاق راتب تقاعد الشيفوخة بمقتضى أحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به بقرار من الوزير المختص وبخدماته منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ لتقضاء شهرين على اكتماله تلك السن إذا لم يصدر الوزير المختص قراراً بذلك.

المادة (١٤٣) أ - إذا استغنى عن خدمات الموظف بموجب أحكام هذا النظام فلا يجوز إعادة تعيينه في أي دائرة قبل ثلاث سنوات على قرار الاستثناء عنه.

ب - إذا عزل الموظف لأي سبب من الأسباب الواردة في الفقرات (أ، ب، ج) من المادة (١٤١) من هذا النظام فلا يجوز إعادة تعيينه في أي دائرة.

ج - إذا اعتبر الموظف قاصداً لتوظيفه بموجب أحكام هذا النظام فلا يجوز إعادة تعيينه في أي دائرة.

د - إذا حضر دورات أو دورات تدريبية فعليه أن يقدمها من الساعات المعتمدة.

٢ - إذا حضر دورات أو دورات تدريبية فعليه أن يقدمها من سنة اشهر او ما يعادلها ولا يحط بـ اشتراكها فيها اجتياز امتحانات أو اختبارات مقررته وثبت أنه دائم ما لا يقل عن ٨٠٪ من مدة الدورة أو الدورات.

٣ - يشترط حصول الموظف على الزيادة السنوية أن يكون اشتراكه في الدورة/الدورات موافقة الجهات الرسمية على ذلك.

المادة (١٤٤) مع مراعاة أحكام المادة (١٤٣) من هذا النظام لا يجوز إعادة تعيينه في أي دائرة.

المادة (١٤٥) أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقاً لأحكام القانون.

ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقاً لأحكام القانون.

١ - بلغ السن المقرر لترك الخدمة.

٢ - الاحالة على التقاعد.

٣ - عدم اللياقة الصحية.

٤ - إلغاء الوظيفة والتسريح.

٥ - الاستثناء عن الخدمة.

ب - تدفع للموظف الذي لا تقل خدمته عن عشر سنوات الانتفاعات التي أجريت من راتبه بموجب قوانين التقاعد أو أنظمة الضمان الاجتماعي الخاصة بالموظفين أو بمقتضاها جماً إذا قبلت استقالته سواء كان موظفاً معصفاً أم بالراتب المقطوع أو بكليهما.

ج - يعتبر الموظف معالاً على التقاعد إذا عين وزيراً أو عضواً في مجلس الاعيان او في المجلس الوطني الاستشاري، او في أي مجلس عام آخر لا يجوز الجمع بين عضويته والوظيفة العامة وكان قد اكمل مدة التقاعد وإذا لم يكن مكافئاً تلك المدة فتصرف له المكافأة المقررة بمقتضى قانون التقاعد المعمول به إذا كانت مدة خدمته خمس سنوات فأكثر بالإضافة إلى الحقوق المالية الأخرى التي يستحقها بموجب النظم يمارت المعمول بها.

د - يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية إذا انتهت خدمته في أي من الحالات التالية:-

أ - فقد الوظيفة.

ب - فقد الجنسية.

ج - العزل.

### الفصل الثالث عشر

#### أحكام عامة

المادة (١٤٦) لا يسمح لأي موظف بالانتساب إلى أي جامعة إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء بتسبب الوزير بناء على تقرير يقدمه الأمين العام مفيداً أن للموظف الذي سيمحصل عليه طالب الانتساب علاقة يوظفها وأن الدائرة بحاجة إلى ذلك المؤهل.

المادة (١٤٨) يجوز تعديل درجة الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد إلى الدرجة المقررة لهذا المؤهل وفق أحكام هذا النظام أما إذا كانت درجة الموظف مساوية أو أعلى من الدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز إعطاؤه زيارات سنوية على النحو التالي:-

أ - زيادة سنوية واحدة إذا حصل على الشهادة الجامعية الأولى أو على الدبلوم الذي لا تقل الدراسة للحصول عليه عن سنة دراسية واحدة بعد الشهادة الجامعية الأولى.

ب - زيارتان سنويتان إذا حصل على الشهادة الجامعية الثانية.

ج - ثلاث زيارات سنوية إذا حصل على شهادة الدكتوراه.

المادة (١٤٩) يجوز منح الموظف زيادة سنوية واحدة في أي من الحالات:-

١ - إذا اكمل بتجارب دورة تدريبية تتحصل بطبيعية عمله لا تقل مدتها عن أربعة اشهر او ما يعادلها او إذا اكمل ساعة تدريبية فعليه أن يقدمها من الساعات المعتمدة.

٢ - إذا حضر دورة أو دورات تدريبية فعليه أن يقدمها من سنة اشهر او ما يعادلها ولا يحط بـ اشتراكها فيها اجتياز امتحانات أو اختبارات مقررته وثبت أنه دائم ما لا يقل عن ٨٠٪ من مدة الدورة أو الدورات.

٣ - يشترط حصول الموظف على الزيادة السنوية أن يكون اشتراكه في الدورة/الدورات موافقة الجهات الرسمية على ذلك.

المادة (١٥٠) يجوز منح الموظف بعد تتيته في الخدمة زيادة جدارة مساوية لزيادته السنوية وفي موعد استحقاق تلك الزيادة التي أصبحت مقدرة لاقته في أدائه لعمله واتصف بالسرعة والفاعلية والاقتصاد أو قدم بحثاً أو ابتكاراً أدى إلى تحسين مستوى الأداء في دائرته حسب التقدير الخطي التي يقدمها عنه رئيسه المباشر.

المادة (١٥١) تسمح زيادة الجدارة بقرار من الوزير بناء على تنسيق الأمين العام ورئيس الرئيس المباشر.

المادة (١٥٢) لا يجوز منح زيادة الجدارة أكثر من مرتين خلال المدة التي يقضيها الموظف في الدرجة الواحدة.

هكذا من الأدلة

المادة (١٥٣) أ - يتقاضى الموظف راتبه الأصلي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية.

ب - يحرم الموظف من راتبه وعلاوته عن المدة التي يتغيب فيها عن العمل مدور غير مشروع بالإضافة تعرضه لتوقيع العقوبات حسب احكام هذا النظام.

المادة (١٥٤) أ - يصدر الوزير براءات التشكيلات لشاغلي الوظائف العليا والخاصة والموظفي الفئة الاولى وبصدر الامام براءات التشكيلات لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة وترسل نسخ عنها الى كل من رؤساء الوزارات (فيما يتصلق بشاغلي الوظائف العليا والخاصة والفئة الاولى) ووزارة المالية ودائرة الموازنة والديوان المحاسبة والمجلس. ولاي من الوزير او الامين العام ان يفوض هذه الصلاحيات الى كبار موظفي الدائرة.

ب - تصدر براءات التشكيلات للموظفين بحيث تتفق مع نظام تشكيلات الوظائف النافذ ومع قرار المجلس في جميع الحالات التالية:-

١ - عند التعيين.

٢ - عند الترفيع او تعديل الراتب.

٣ - عند تغيير اسم الوظيفة او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف.

٤ - عند النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى اذا ادى النقل الى ان يشغل الموظف المنقول وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها ويستوفي راتبه من مخصصاتها.

ج - تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة (١٥٥) يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في نظام تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت به البراءة بالاستناد اليه.

المادة (١٥٦) يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول ميعادها وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه.

المادة (١٥٧) ترسل نسخة الى كل من رئاسة الوزراء (بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا والخاصة والفئة الاولى) ووزارة المالية ودائرة الموازنة وديوان المحاسبة والمجلس من قرارات التعيين والترقية وزيادة الراتب والنقل والوكالة والانتداب والاعارة والاجازة الدراسية والاحالة على الاستبداد والتأديب والاستقالة وانهاء الخدمة بالنسبة لشاغلي الوظائف والفئات.

المادة (١٥٨) أ - يجوز تبليغ اي قرار يصدر بمقتضى احكام هذا النظام عن طريق النشر في احدى الصحف اليومية اليه. ويعتبر التبليغ واقعاً من اليوم التالي للنشر. ولاي موظف ذي مصلحة شخصية مباشرة في القرار يطلب اعادة النظر فيه لدى الجهة التي اتخذت القرار. واذا امرت على قرارها فللموظف الحق في الطعن لدى مجلس الوزراء بواسطة دائرته.

ب - اذا اتخذ اي قرار يخالف لاحكام هذا النظام او لنظام تشكيلات الوظائف فلرئيس المجلس يطلب الى المرجع المختص ايقاف تنفيذ ذلك القرار وتصويبه. وفي حالة الاختلاف في الرأي يرجع الامر من قبل رئيس المجلس او ذلك المرجع الى رئيس الوزراء للفصل فيه.

المادة (١٥٩) اذا نقل اي موظف الى اي دائرة تنطبق عليها احكام هذا النظام من دائرة اخرى لها تشريع خاص بموظفيها فيحدد راتبه ودرجته اللذان يستحقهما عند النقل وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة (١٦٠) كل حالة لم ينص عليها هذا النظام تعرض على مجلس الوزراء ليصدر قراراً خاصاً فيها بعد الاستئناس برئيس المجلس.

المادة (١٦١) للوزير والامين العام الدائرة ان يفوض بعض او كل صلاحياته المبينة في هذا النظام الى المدير في مركزه او محافظه او اللواء او الى الحاكم الاداري على ان يمارس الحاكم الاداري هذه الصلاحية بناء على تصديق المدير في المحافظة او اللواء.

(١٦٢) لخايات تطبيق هذا النظام يجري نقل الموظفين العاملين عند تنفيذ احكامه الى السلم المنصوص عليه فيه بحيث يحدد راتب كل منهم بمقتضاه وفقاً للقواعد والاسس التالية:-

أ - ينتقل الموظف الذي يحمل مؤهلاً لا تزيد الدراسة للحصول عليه عن ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة الى الفئة الثالثة حسب جدول النقل الملحق بهذا النظام اذا لم تكن درجته تزيد عن الدرجة الثالثة بموجب نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦. اما اذا كانت درجته تزيد عن الثالثة فينتقل الى الفئة الثانية حسب الجدول المذكور.

ب - بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يعطى الموظف الذي يتقاضى راتب السنة الخامسة فاكثراً من الدرجة الاولى (أ) زيادة سنوية واحدة عن كل سنة بعد السنة الخامسة تعادل الزيادة المقررة للدرجة الاولى من الفئة الثانية من هذا النظام على ان لا تتجاوز عدد الزيارات الممنوحة بموجب هذه المادة على ثلاث زيارات.

ج - ينتقل الموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى الى الفئة الثانية حسب جدول النقل الملحق بهذا النظام.

هكذا من المأهول



## دليل تعيين اصحاب المؤهلات في سلم الراتب

المؤهلات العلمية	الفئة	الدرجة	السنة	الراتب
١ - الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها	الثالثة	السابعة	الاولى	دينار
٢ - معهد بدراسة سنة واحدة بعد الثانوية العامة		السابعة	الثانية	٤٢
٣ - معهد بدراسة سنتين بعد الثانوية العامة		السادسة	الاولى	٤٦
٤ - معهد بدراسة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة		الخامسة	الاولى	٥٦
٥ - الشهادة الجامعية الاولى/انتساب	الثانية	السادسة	الاولى	٦٤
٦ - الشهادة الجامعية الاولى/انتظام		السادسة	الرابعة	٧٠
٧ - الشهادة الجامعية الثانية/انتساب		السادسة	السادسة	٧٤
٨ - الشهادة الجامعية الثانية/انتظام		الخامسة	الاولى	٧٦
٩ - الدكتوراه آداب او علوم + الشهادة الجامعية الاولى(انتساب او انتظام)		الرابعة	الثالثة	٩٢
١٠ - شهادة الهندسة التطبيقية		السادسة	الرابعة	٧٠
١١ - الشهادة الجامعية الاولى:صيدله		الرابعة	الاولى	٨٦
هندسة غير زراعية، طب بيطري طب اسنان				
١٢ - الشهادة الجامعية الاولى:صيدله،هندسة غير زراعية، طب بيطري، طب اسنان+دبلوم سنة.		الرابعة	الثانية	٨٩
١٣ - الشهادة الجامعية الثانية:صيدله		الرابعة	الثالثة	٩٢
هندسة غير زراعية، طب بيطري، طب اسنان + الشهادة الجامعية الاولى				
١٤ - دكتوراه هندسة غير زراعية، صيدله		الرابعة	الخامسة	٩٨
طب اسنان، طب بيطري				
١٥ - الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري	الرابعة	الثالثة	٩٢	
١٦ - الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري، دبلوم اختصاص لمدة سنتين	الثالثة	الرابعة	١١٦	
١٧ - الدكتوراه في الطب او الزمالة او المصروفة في الكليات الملكية البريطانية في الطب او المجلس الامريكي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري.	الثانية	الاولى	١٣٢	

هكذا من الأول

## فهرس نظام الخدمة المدنية

رقم المادة	الفصل الاول: ترميمات
٢٠١	نمية النظام والترميمات
٣	الفصل الثاني: مبادئ عامه
٤	يقوم الدوائر والمؤسسات التي يسري عليها النظام
٥	تترك جلس الوزراء العام على شؤون موظفي الدولة
٦	لجان الدوائر بالتعاون مع المجلس
٦	بهم وحدة شؤون الموظفين
٧ - ١٧	الفصل الثالث: مجلس الخدمة المدنية
٧	تألفه، تعيين رئيسه، مهامه، هيئته،
١٨ - ١٩	اجتماعات الهيئة ومهامها.
٢٠	الفصل الرابع: اصناف الموظفين والوظائف
٢١	قسم الموظفين وفئاتهم
٢٢	تعيين رئيس وموظفي الديوان الملكي
٢٣	موظفو الوظائف العليا والاجراءات المتعلقة
٢٤	رؤسب الوظائف العليا والخاصة
٢٥	درجات ورواتب وظائف الفئات
٢٦ - ٢٧	تعيين اصحاب المؤهلات بالدرجات والرواتب
٢٨ - ٢٩	تعيين الضباط بالفئات والدرجات
٣٠	شروط التعيين ووصف الوظيفة
٣١	القبول الرسمي للقرارات
٣٢ - ٣٣	اجراء المسابقات
٣٤	لجنة شؤون الموظفين تأليفها واجتماعها
٣٥	بموجبها
٣٦ - ٣٧	التعيين والترقية بوظائف الفئات، الاستثناءات
٣٨ - ٣٩	لحساب الخبرات، واعادة التعيين
٤٠	مدة التجربة، وانتهاء الخدمة خلالها وتثبيت الموظف.
٤١	تعيين الموظف بمقتضى شروط وعلاوة المقدم
٤٢	غريب الطلاب
٤٣ - ٤٤	تعيين غير الاردني
٤٥	الاعتراف بالشهادات ولجنة معادلتها
٤٦	اداء القسم ونصه
٤٧ - ٤٨	الفصل الخامس: ترقية الموظفين
	بموجب الوظيفة الشاغرة
	شروط الترقية من فئة الى فئة ومنح الزيادة
	بهاية الفئة.

شروط الترفيع من درجة الى درجة	٤٩
انتقاء الاكثر استحقاقاً للترفيع	٥٠
ترقية الحال الى المحكمة او المجلس التاديبى	٥١
<b>الفصل السادس: التقدير السنوية</b>	
اعداد التقارير السنوية وتقديراتها	٥٢
اطلاع الموظف على التقرير واعتراضه وبلغة الاعتراضات	٥٣ - ٥٥
رفع التقارير وتحري الحقيقة فيها	٥٦ - ٥٧
الاجراءات نتيجة تقرير (ضعيف)	٥٨
تعليمات وضع التقارير عن المنتدب او الممار او المبعوث	٥٩
<b>الفصل السابع: النقل والوكالة والانتداب والاعارة والاستبعاد</b>	
مراعاة مصلحة الدولة فيها	٦٠
نقل الموظف من دائرة الى دائرة	٦١
نقل الموظف من داخل المملكة الى خارجها	٦٢
نقل الموظف ضمن الدائرة الواحدة واثار النقل	٦٣ - ٦٤
الانتداب للدوائر والمؤسسات واجراءاته	٦٥ - ٦٨
التعيين بالوكالة وشروطه	٦٩ - ٧٢
الاعارة : جهتها ومدتها وشروطها وانهاؤها	٧٣ - ٧٤
الاستبعاد مدته وحالاته وانهاؤه	٧٥ - ٧٦
<b>الفصل الثامن : واجبات الموظف وسلوكه</b>	
الواجبات والمخططات وعقوبة مخالفتها	٧٧ - ٧٩
<b>الفصل التاسع : الاجازات</b>	
احتسابها واتواعها.	٨٠ - ٨٢
الاجازة العادية ومدتها واستعمالها وجمعها وبدلها	٨٣ - ٨٨
وصلاحية منحها.	
الاجازة الدراسية مدتها وشروطها وصلاحية منحها	٨٩
الاجازة المرضية مدتها وصلاحية منحها	٩٠ - ٩٨
اجازة الامومة	٩٩
الاجازة العرضية	١٠٠
اجازة الحج	١٠١
احكام عامة في الاجازات	١٠٢ - ١٠٥
<b>الفصل العاشر:</b>	
مكافأة وتعويش واجر الموظف المشارك في هيئة	١٠٦
او مجلس او سلطة او لجنة ومقدارها	
تعويش ورتبة الموظف	١٠٧
<b>الفصل الحادي عشر : الاجراءات التاديبية</b>	
العقوبات المملكية وصلاحيه فرضها وتبليغها	١٠٨ - ١١١
المجلس التاديبى لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة	١١٢

هكذا من المأهول

فى التاديبى لموظفي الفئة الاولى	١١٣
م الشكوى ضد الموظف وتشكيل هيئة التحقيق	١١٤ - ١١٥
الاجازة للمجلس التاديبى واصدار القرار	١١٦
بناء المجلس التاديبى وتنحي اعضائه	١١٧ - ١١٨
بناء التحقيق وسماع الشهود وحق الموظف بضم	١١٩ - ١٢٠
تقرير السنوية وتوكيل محامي عنه	١٢١
قوة اجراءات جزائية ضد الموظف	١٢٢
حق الموظف الحال للمجلس التاديبى من السفر	١٢٣
نطاق الاجراءات التاديبية الى حين اصدار الحكم	
للقوى الجزائية	١٢٤
حالة اكثر من موظف من فئات مختلفة الى المجلس التاديبى	١٢٥
قول استقالة الموظف الحال للمجلس التاديبى	١٢٦ - ١٢٧
حق الحال للمجلس التاديبى عن العمل وصرف نسبة من راتبه وعلاواته	
نزول راتب الموظف	١٢٨
نزول درجة الموظف	١٢٩
طرح راتب الموظف المزمول او المستغنى عنه	١٣٠
<b>الفصل الثاني عشر : انتهاء خدمات الموظف</b>	
حالات اعتبار خدمة الموظف منتهية وصلاحيه اصدار القرار	١٣١ - ١٣٢
قول استقالة الموظف	١٣٣
قوة الوظيفة وحق الموظف بالاعتراض	١٣٤ - ١٣٥
تسريح الموظف	١٣٦
عدم اللياقة الصحية	١٣٧
الاستغناء عن الموظف وعزله	١٣٨ - ١٤١
انهاء خدمة الموظف لبلوغ سن ترك الخدمة	١٤٢
اعادة تعيين الموظف المستغنى عنه والمزمول ولقائد الوظيفة	١٤٣
حقوق الموظف المنتهية خدماته	١٤٤ - ١٤٦